Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, части 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Д.М. Амунца.

Министр	А.С. Соколов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г.

Регистрационный N 9059

Приложение

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19)

I. Общие положения

1.1. Настоящие единые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) и распространяются на государственные и муниципальные архивы,

музеи и библиотеки, организации Российской академии наук (архив РАН, научные архивы региональных отделений и научных центров РАН, научно-отраслевые и мемориальные архивы РАН, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации) (далее - архивы), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение других архивных документов, принятых от ликвидированных органов государственной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы), органов местного самоуправления и организаций.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации - архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

1.3. Документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, относятся к другим архивным документам.

1.4. Государственные и муниципальные музеи и библиотеки, муниципальные архивы руководствуются настоящими Правилами с учетом своего правового статуса и особенностей деятельности.

1.5. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, регулируется другими нормативными правовыми актами.

1.6. Формы учетных и иных документов архивов, упоминаемые в настоящих Правилах и отсутствующие в приложениях к ним, устанавливаются специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

2.1. В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация (см. п. 2.10).

2.1.1. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, состоящий из образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее - архивная коллекция).

2.2. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся на ценные, особо ценные и уникальные.

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

2.2.2. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для

общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

2.2.3. В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невосполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности (см. п. 3.7.4).

2.2.4. Архивные документы временного хранения, имеющиеся в составе архивных фондов, в том числе от ликвидированных организаций, или поступившие в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке (см. п. 5.3.2#).

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

2.3.1. Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2.3.2. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны;

архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Доступ к указанным архивным документам до утраты ими секретности или конфиденциальности, а также их использование осуществляются в установленном порядке.

2.3.3. Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных документов, и к документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном п. 2.11.7.1 настоящих Правил, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Фондирование архивных документов

2.4. Работа по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов) осуществляется в источниках комплектования архивов (фондообразователях) в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в архивах - при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

2.4.1. Определение фондовой принадлежности архивных документов заключается в отнесении их к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

Архивные документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Архивные документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором.

Архивные документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.

2.4.2. В случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению из архивного фонда гражданина - руководителя и члена соответствующих

общественных организаций архивные документы этих общественных организаций.

2.4.3. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

архивные документы представительств и филиалов;

архивные документы совещательных органов, созданных при организации;

архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;

архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением организаций КПСС и ВЛКСМ), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях;

архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

2.5. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

организаций, объединенных объектом деятельности;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам;

двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

2.6. Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

2.7. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд или архивную коллекцию, перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

2.8. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования (фондообразователя) его архивные документы принимаются в архив или как продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда, или как новый архивный фонд.

2.8.1. В связи с принятием Конституции Российской Федерации в 1993 году:

2.8.1.1. новые архивные фонды составляют архивные документы:

органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

органов исполнительной власти Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации;

глав (губернаторов) краев, областей, автономных округов Российской Федерации и их администраций;

отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции изменились;

органов судебной власти Российской Федерации;

органов местного самоуправления;

Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

Счетной палаты Российской Федерации;

Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательных комиссий органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Допускается формирование объединенных архивных фондов из архивных документов избирательных комиссий по выборам органов местного самоуправления;

2.8.1.2. единые архивные фонды составляют архивные документы:

отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов краев, областей, г. Москвы и г. Санкт-Петербурга, автономных округов РСФСР и соответствующих отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, г. Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции остались без изменения;

органов судебной власти и прокуратур республик, краев, областей, гг. Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов и районов РСФСР и соответствующих органов судебной власти и прокуратур в республиках, краях, областях, г. Москве и г. Санкт-Петербурге, автономных округах Российской Федерации, муниципальных районах и городских округах;

представительного и исполнительно-распорядительного органов муниципального поселения.

2.8.2. В связи с преобразованием муниципальных образований (их объединением, разделением, а также изменением статуса городского поселения) новые архивные фонды составляют архивные документы созданных органов местного самоуправления.

Изменение границ муниципальных образований не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного самоуправления.

2.8.3. При реорганизации организации новые архивные фонды создаются в случаях:

изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации;

преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и т.п.).

Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности имущества организации, и архивных документов вновь возникшей организации(й)-правопреемника(ов) допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации(й)-правопреемника(ов) в государственную или муниципальную собственность.

2.8.4. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;

выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;

изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;

смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации.

2.8.5. Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

2.8.6. Хронологическими границами архивного фонда являются:

архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации - устанавливаемые на основе нормативных актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования государственного органа, органа местного самоуправления, организации принимается дата наиболее раннего из них;

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 - даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);

архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:

в фонде государственного органа, органа местного самоуправления, организации - в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапов деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

в фонде личного происхождения - за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

Организация архивных документов в пределах архивного фонда

2.9. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения.

Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде.

2.9.1. Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел, документов.

Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких 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 - 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 объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно.

Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина - по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем - архивные документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-

хозяйственные документы), помещаются в начале.

Единицы хранения, включенные в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются в следующем порядке:

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 (или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

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

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

Нефондовая организация архивных документов

2.10. Нефондовая организация архивных документов - организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фотодокументы систематизируются по видам - негативы различной цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации - фонографическая, граммофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

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.

Обеспечение сохранности архивных документов

2.11. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

2.11.1. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

Требования к зданиям и помещениям архива

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

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования, и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

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

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

архивохранилища;

рабочие помещения работников архива;

помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;

помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;

помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

помещения для хранения учетных документов;

комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);

научно-справочная библиотека;

методический кабинет;

выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, 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 размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

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

Требования к архивохранилищу

2.11.1.2. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

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

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха 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 архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

Нормативные режимы хранения архивных документов

Противопожарный режим

2.11.2.1. Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Охранный режим

2.11.2.2. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия. Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора, исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

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

Температурно-влажностный режим

2.11.2.3. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице:

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на кинопленке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
пленка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45-65	

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+-5°С) и относительной влажности воздуха (+-10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

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

Температурно-влажностный режим 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 архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

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

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

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

Световой режим

2.11.2.4. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в

помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище 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 архивохранилище 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 архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

Санитарно-гигиенический режим

2.11.2.5. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

Оборудование архивохранилища средствами хранения

2.11.3. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным 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.

Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинопленки.

Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в

исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище 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 архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах 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.

Архивные 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 электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Организация хранения архивных документов в архивохранилище

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

Общие требования к размещению архивных документов

2.11.4.1. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

Размещение архивных документов обособленного хранения

2.11.4.1.1. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

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

Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

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

Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и при необходимости копия архивного документа.

Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на кинопленке, микроформы и др.).

Размещение фонда пользования

2.11.4.1.2. 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 архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

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

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

Размещение учетных документов

2.11.4.1.3. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива (см. п. 3.4) размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении работников архивохранилища.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

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

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок

Ведение топографических указателей

2.11.4.2. Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, 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 архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в архивохранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

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

Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов

2.11.4.3. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов

2.11.5. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

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

В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

уникальных документов - ежегодно;

особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);

аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;

кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

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

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (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.

Проверку наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводят, как правило, два работника.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных 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.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

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

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

изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;

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

изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

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

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных 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 архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 1) и другие акты.

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

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

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

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

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

Розыск архивных 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 вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе "Примечание" в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем (муниципальным архивом).

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

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 2), и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в вышестоящий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Снятие с учета документов Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации.

Снятие с учета документов Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящих в состав библиотечных фондов, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечных фондов Российской Федерации.

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

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

при подтверждении наличия дел - в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;

при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования - в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов

Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов

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

Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий, устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные 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 проводится за счет источника комплектования.

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

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

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

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

Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат:

очистке от пыли и перемотке - архивные документы на магнитной ленте;

очистке от загрязнений - архивные документы на дисковых носителях и архивные фотодокументы;

акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20+-3°С и относительной влажности воздуха 35+-15%; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности 35+-15%. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

2.11.6.2. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется: целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и в зависимости от состояния архивных документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных; пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые); с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

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 методическими разработками.

Проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

состояния их упаковки;

наличия стандартных ракордов;

технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

наличия загрязнений и механических повреждений;

стабильности нитроосновы;

шага перфорации кинопленок 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 электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);

наличия "вирусов" в электронных документах;

наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;

наличия коррозии на поверхности металлических граморигиналов;

наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

Проверка технического состояния архивных документов осуществляется при внешнем осмотре в отраженном свете.

Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят с использованием специального оборудования.

Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры.

Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов

Снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов

2.11.7.1. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

Решение о признании документа Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки (см. п. 2.11.9.1) принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

2.11.7.2. Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов (приложение N 1).

На основании письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускаются.

Учет физического и технического состояния архивных документов

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

листе-заверителе (приложение N 3);

листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;

карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;

карточке учета архивных документов с повреждениями текста;

картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в:

карточке учета технического состояния кинодокумента;

карточке учета технического состояния фотодокумента;

карточке учета технического состояния фонодокумента;

карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

2.11.9.1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

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

воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий уникальных документов и особо ценных документов и фонда пользования; фотореставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации и др.;

переплет архивных документов;

обеспыливание архивных документов;

обработка архивных 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.

Аудиовизуальные и электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам:

архивные документы на магнитной ленте:

очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

замене пересохших и покоробленных склеек;

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

перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов;

архивные документы на дисковых носителях:

обеспыливанию;

протирке антистатиком;

кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

обеспыливанию;

удалению восковых, жировых и иных загрязнений;

укреплению склеек и просечек;

ремонту перфорации;

переделке грубых, коробленных заплат и склеек;

ремонту поврежденных полей кадров.

Граморигиналы фонодокументов подвергаются электрохимической очистке.

2.11.9.2. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

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

К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища

2.11.10. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

Архивные документы выдаются из архивохранилища государственного архива, музея, библиотеки, организации Российской академии наук с письменного разрешения:

заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности) - пользователям в читальный (просмотровый) зал архива и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения;

руководителя архива или его заместителя - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям - для экспонирования при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива; работникам лаборатории архива, специализированным организациям - для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов при наличии соответствующего договора со специализированной организацией.

Выдача архивных документов вышеупомянутым категориям пользователей из архивохранилища муниципального архива, музея, библиотеки осуществляется с письменного разрешения

заведующего муниципальным архивом, музеем, библиотекой.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;

архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

несброшюрованные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководством архива на основе решения экспертно-методической комиссии.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе (приложение N 3).

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (приложение N 3) и лист использования документов (приложение N 4).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

полистную проверку архивных дел - в установленных случаях.

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

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

Сроки выдачи архивных документов

2.11.10.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

до трех месяцев - фондообразователям;

до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для

специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

Оформление выдачи архивных документов

2.11.10.2. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, который визируется руководителем соответствующего подразделения. Заказ (требованием) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения. Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

Выдача фонда пользования

2.11.10.3. Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования, ведущихся централизованно или раздельно по каждому архивохранилищу.

Выдача описей дел, документов

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

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище

2.11.10.5. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков

возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке (см. п. 2.11.10). В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Транспортировка и перемещение архивных документов

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

Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов 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 электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

Для перемещения архивных документов внутри архива используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

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

Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

Выявление уникальных документов и особо ценных документов

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

Определение в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и включает в себя:

заполнение на каждый выявленный потенциально уникальный документ листа учета и описания уникального документа;

рассмотрение экспертно-методической комиссией (или другим совещательным органом) архива представленных материалов;

представление предложений о включении выявленных потенциально уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Определение в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов осуществляется экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея, экспертной комиссией государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК Архива Российской академии наук и закрепляется учетными документами архива в установленном порядке (см. п. 3.7.5).

ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вправе делегировать полномочия по определению в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов экспертно-методической (методической) комиссии государственного архива субъекта Российской Федерации.

Создание страхового фонда

2.11.13. Совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - страховой фонд) создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах (см. п. 2.11.13.3).

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Подготовка уникальных документов и особо ценных документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ (см. п. 2.11.10).

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов, которая копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

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.

Страховое копирование уникальных документов и особо ценных документов осуществляется в соответствии с технологическими регламентами и другими действующими нормативно-техническими документами.

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

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

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

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной

системой записи.

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

Создание, комплект и состав фонда пользования

2.11.13.1. Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (далее - фонд пользования) создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, изготовленный одновременно со страховым фондом, создается в обязательном комплекте, включающем:

для архивных документов на бумажной основе - одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения;

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

для кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, 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 форматах Betacam и VHS;

для фонодокументов - одну копию на магнитной ленте;

для видеодокументов - одну копию в формате VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

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

Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования

2.11.13.2. Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

Изготовитель страховых копий обеспечивает 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 копий страхового фонда (по формам в соответствии с отраслевыми нормативными документами).

При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуально-техническое состояние копий.

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.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю

подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

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

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

Передача страхового фонда на специальное хранение (п. 2.11.13.3 не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, организации Российской академии наук)

2.11.13.3. Централизованное хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив - Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда государственного архива субъекта Российской Федерации и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации.

Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела по результатам рассмотрения докладной записки федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела о готовности к отправке страховых копий.

Разрешение на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации, государственному архиву субъекта Российской Федерации и муниципальному архиву дает уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела на основании докладной записки архива о готовности к отправке страховых копий.

Прием-передача страхового фонда осуществляется на основании приказа соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела актом установленной формы, к которому прилагаются:

описи особо ценных дел, документов или копии описей дел, документов, с которых изготовлен 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.

Страховые копии в порядке расположения их в описи страхового фонда помещаются в соответствующую тару для транспортировки, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляются 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 помещаются в отдельную упаковку с пометкой "Сопроводительные документы".

Оплата расходов по отправке страхового фонда производится отправителем.

Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации

2.11.14. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;

уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

В исключительных случаях под обязательство в договоре о возмещении организаторами выставки ущерба в случае утраты или порчи уникальные документы могут экспонироваться без страхования на организуемых в Российской Федерации выставках.

Страховая оценка документов Архивного фонда Российской Федерации проводится в архиве комиссионно.

Категория ценности документов Архивного фонда Российской Федерации и размер их страховой оценки устанавливаются на основе специальных методических разработок.

Результаты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации оформляются актом страховой оценки архивных документов, который представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Оформление временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж

2.11.15. Для рассмотрения вопроса о возможности временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

копию договора о проведении выставки, реставрационных или других работ;

перечень документов Архивного фонда Российской Федерации установленной формы, предназначенных к временному вывозу;

копии страхового полиса, гарантии принимающей стороны и государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых культурных ценностей;

письменное подтверждение удовлетворительного физического состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, позволяющего их транспортировать и демонстрировать, а также наличия их страховых копий;

разрешение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (только для государственных архивов субъектов Российской Федерации);

разрешение органа местного самоуправления (только для муниципального архива);

другие необходимые документы в соответствии с установленным порядком.

В соответствии с установленным порядком государственной экспертизы и контроля за вывозом и ввозом культурных ценностей для получения свидетельства на право вывоза культурных ценностей с территории Российской Федерации указанные документы вместе с заключением специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и другими необходимыми документами представляются в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей.

Для продления в особых случаях срока временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей:

копию договора о продлении срока выставки, реставрационных или других работ;

копии страхового полиса, гарантии принимающей стороны и государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых культурных ценностей;

заключение специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела;

другие необходимые документы в соответствии с установленным порядком.

Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

2.11.16. К чрезвычайным ситуациям относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивом в полном объеме возложенных на него задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива.

К чрезвычайным ситуациям относятся:

объявление степеней готовности гражданской обороны;

введение в действие планов гражданской обороны;

объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения;

пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;

исчезновение или порча архивных 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.

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

Планы и другие документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива разрабатываются в установленном порядке.

Планы мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций, не относящиеся к мобилизационной подготовке и гражданской обороне, должны согласовываться с организационными и распорядительными документами архива, разработанными по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива в части, их касающейся, с обязательным выполнением требований, установленных в отношении доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

Выполнение в архиве мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны, осуществляется согласно этим планам в установленном порядке.

III. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

3.1. Определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и

возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учету подлежат:

хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов;

документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

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

Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

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

3.1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящие в состав Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящие в состав библиотечных фондов, учитываются в соответствии с настоящими Правилами и порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечных фондов Российской Федерации.

3.2. Учет архивных документов в государственном архиве, государственном и муниципальном музее, библиотеке, организации Российской академии наук осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника.

В архивохранилище государственного архива, организации Российской академии наук назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища.

Учет архивных документов, хранящихся в источниках комплектования архива, осуществляется специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника, ответственного за организацию комплектования архива архивными документами.

Учет архивных документов в муниципальном архиве и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, осуществляют заведующий муниципальным архивом и/или специально выделенный работник.

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

3.2.1. В архиве разрабатываются порядок и схема учета архивных документов.

Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету. Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Порядок и схема учета архивных документов в архиве утверждаются приказом руководителя (заведующего) архива(ом).

3.2.2. Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива может быть выдано дело фонда.

3.2.3. Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке (см. п. 2.11.4.1.3.).

Единицы учета архивных документов

3.3. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

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

3.3.1. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

единица хранения - физически обособленные архивный документ или архивные документы;

единица хранения архивных документов на бумажной основе - дело - отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку;

единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон кинопленки 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 кинопленки, 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 электронных документов - физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

единица учета кинодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета и т.п.;

единица учета фотодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма;

единица учета фонодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и т.п.;

единица учета видеодокументов - часть единицы хранения, 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 т.п.;

единица учета электронных документов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Система учетных документов архива

3.4. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

3.4.1. В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

книга учета поступлений документов (приложение N 5) - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов (приложение N 6) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов,

присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов - 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 7-8) - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов - 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 - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист учета и описания уникального документа;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

реестр описей особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;

лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле (приложение N 3);

внутренняя опись документов дела - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

3.4.2. В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

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

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Общие требования к учетным документам архива

3.5. Учет архивных документов периода до 1917 года ведется раздельно от учета архивных документов периода после 1917 года с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов периода после 1917 года в архиве должны иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

3.5.1. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов (см. п.п. 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3), утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов - в дело организации - сдатчика документов.

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

3.5.2. В книгу учета поступлений документов (приложение N 5) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

3.5.3. В список фондов (приложение N 6) архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

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

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также "свободные номера" - номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов и которые ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения 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).

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

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

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

3.5.4. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории 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 архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.

3.5.5. Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов раздельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

3.5.6. В описи дел, документов (приложения N 7-8) единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

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

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.7.7.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, 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 дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель (приложение N 3).

Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

3.5.7. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках

архивохранилищ государственных архивов и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

Ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

3.5.8. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

3.5.9. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе 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 архивные 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 архивных 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.

Состав документов дела организации - источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

Общие требования к учетным базам данных

3.6. Учетные базы данных (БД) в архиве обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учет поступления и выбытия архивных документов

3.7.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 9);

акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 10).

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.7.3).

Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная

коллекция записывается в список фондов (приложение N 6), на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

Соответствующие учетные сведения в установленном порядке вносятся также в учетные БД.

3.7.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 11);

акта о неисправимых повреждениях документов;

акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 9);

акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 2);

акта возврата документов собственнику;

акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.7.3).

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае:

выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей делается соответствующая отметка;

выбытия архивного фонда в списке фондов (приложение N 6) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

3.7.3. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета;

реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы и учетные БД по результатам указанных работ являются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;

акт описания документов, переработки описей.

Учет уникальных документов и особо ценных документов

3.7.4. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, порядок ведения которого определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации.

На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов.

3.7.5. Учет особо ценных документов ведется по:

списку фондов, содержащих особо ценные документы;

описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам).

В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов 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 и номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных 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 архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

Учет секретных и рассекреченных архивных документов. Оформление рассекреченных дел

3.7.6. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с нормативными правовыми документами. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета секретные архивные фонды, описи дел, документов, единицы хранения/единицы учета обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

3.7.7. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (приложение N 12).

Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения/единицы учета, включающие, наряду с секретными несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

При рассекречивании всех единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов данная 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 данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи дел, документов проставляется штамп "Рассекречено".

При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения/единиц учета в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения/единиц учета используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов

вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов с данной описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения/единиц учета, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся 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".

При рассекречивании отдельных единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов они включаются в опись дел, документов открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

В описях дел, документов, остающихся на секретном хранении, в графе "Примечания" против заголовков рассекреченных единиц хранения/единиц учета проставляется штамп "Рассекречено". В случае, когда рассекреченные единицы хранения/единицы учета включены в опись дел, документов открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), в секретной описи в графе "Примечания" указывается их новый номер.

После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения/единиц учета.

При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп "Рассекречено". Индекс "с", "сс" или "ов" в номере дела зачеркивается.

Учет архивных документов личного происхождения

3.7.8. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в федеральную собственность, в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 10). К акту прилагаются сдаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии архива или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК) о приеме этих документов в архив.

Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной#

Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в установленном порядке (см. п. 3.7.11).

Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

Учет документов по личному составу

3.7.9. Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу (см. п. 3.7.11), осуществляется на общих основаниях.

Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их

подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни (п. 3.7.10 не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки)

3.7.10. Архив, хранящий дела, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в соответствии с законодательством Российской Федерации регистрируется в соответствующей инспекции пробирного надзора Министерства финансов Российской Федерации.

Учет указанных дел осуществляет материально ответственное лицо, с которым руководитель архива заключает договор о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Указанные дела передаются материально ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка ("сейфовое хранение") в описи дел, документов, и включаются в специальную инвентарную книгу учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. Данная 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 архивных фондов и описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов - по порядку номеров дел. На бирке, прикрепляемой к обложке каждого дела (предмета), указывается номер, за которым оно учтено 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 ее заполнения пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью архива. На обороте последнего листа книги делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива, главного хранителя фондов и скрепляется печатью архива.

Ежегодно специальной комиссией, создаваемой приказом руководителя 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, руководителя архива, главного хранителя фондов. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

3.7.11. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 9), осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

в книге учета поступлений документов (приложение N 5) указываются собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

при включении архивного фонда в список фондов (приложение N 6) к его номеру добавляется индекс "Д" ("договор"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета; в графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

При выбытии архивных документов архивного фонда в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

Принятые по договору на хранение в архив документы Архивного фонда Российской Федерации, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета индекс "Д" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

Учет копий архивных документов на правах подлинников

3.7.12. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

микрофильмы архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с существующими нормативами;

копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение в архив;

копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов. При этом в графе данной описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов (приложение N 6) в установленном порядке.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные машинописным или электрографическим способом с архивных документов на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в единицы хранения/единицы учета, которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером. В итоговой записи к описи дел, документов наряду с количеством единиц хранения микрокопий указывается суммарное количество составляющих их кадров.

Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов

3.7.13. Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

листов в деле - в листе-заверителе (приложение N 3) и в соответствующей графе описи дел, документов (приложения N 7-8);

фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;

единицы хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов.

При учете единиц хранения в составе единицы 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.

Учет страхового фонда и фонда пользования

3.7.14. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения/единицах учета, а также в:

кадрах - для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;

метрах - для копий кинодокументов;

времени звучания - для копий фонодокументов;

в мегабайтах - для копий электронных документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; электронных документов.

Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда. 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 и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

Описи страхового фонда составляются в 3 экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в специальный архив, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий уникальных документов и особо ценных документов в специальный архив к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в установленном порядке (см. п. 3.5.6).

В описях дел, документов 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 дел, документов.

3.7.14.1. За единицу хранения/единицу учета страхового фонда уникальных документов и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке 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.

На все страховые копии уникальных документов и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

3.7.14.2. 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 на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного 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.

3.7.14.3. Единицы хранения/единицы учета страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения/единицам учета 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.

Страховые копии фотодокументов на магнитной ленте и граморигиналов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов и фотодокументов на металлических дисках дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль 6 -негативов; нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

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".

3.7.14.4. Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов.

Учет музейных предметов и библиотечных фондов

3.7.15. Учет музейных предметов, являющихся вложением в дело, ведется в установленном порядке (см. п. 3.7.13).

Музейные предметы, не являющиеся вложениями в дело, принятые на хранение в составе архивного фонда, учитываются в составе этого фонда как единицы хранения. При значительном количестве таких единиц хранения на них составляется отдельная опись дел, документов.

Включение в состав Музейного фонда Российской Федерации и учет данных музейных предметов осуществляются в соответствии с порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации.

Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в установленном порядке (см. п. 3.7.10).

3.7.16. Учет библиотечного (справочно-информационного) фонда архива ведется в соответствии с порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечных фондов.

IV. Организация комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами (в разделе на государственные и муниципальные музеи и библиотеки распространяются пп. 4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.7)

4.1. Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации (комплектование архива) включает:

определение источников комплектования архива;

определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;

прием-передачу архивных документов в архив.

Источники комплектования архива

4.2. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке.

Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Негосударственные организации, временно хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники - государственные и муниципальные организации.

4.2.1. Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

для организаций:

функционально-целевого назначения организации (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);

полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

для граждан:

вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;

родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;

типичность его архивных документов для эпохи (документы "рядовых" граждан);

состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

Списки источников комплектования архива

4.2.2. Списки источников комплектования составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, норм пп. 4.2 и 4.2.1 настоящих Правил, а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, подготовленных самостоятельно или совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архив ведет список организаций - источников комплектования по установленной форме.

Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ведется по принятой в архиве форме с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.

В архиве, принимающем на хранение различные виды архивных документов, составляются и ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами.

4.2.2.1. Проекты списков источников комплектования федеральных государственных архивов после рассмотрения их на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архива представляются на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела; государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов - на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; организаций Российской академии наук - на согласование ЭПК Архива Российской академии наук.

Решение ЦЭПК специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК Архива Российской академии наук о согласовании списка источников комплектования архива является основанием для его утверждения руководством соответствующего архива или органом местного самоуправления (для муниципальных архивов), президиумом Российской академии наук.

Архив вправе вести список возможных источников комплектования.

Справки, экспертные заключения о включении организаций и граждан в списки источников комплектования архива или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение и представляются:

федеральными государственными архивами - на рассмотрение ЦЭПК специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела (решение об исключении организации из списка источников комплектования федерального государственного архива в случае ее ликвидации принимается ЭПК федерального государственного архива);

государственными архивами субъектов Российской Федерации и муниципальными архивами - на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

организациями Российской академии наук - на рассмотрение ЭПК Архива Российской академии наук.

Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводятся по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации; отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора); решение ЦЭПК специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и ЭПК Архива Российской академии наук о передаче организации в список источников комплектования другого архива. Организация может быть исключена из списка источников комплектования архива, если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

4.2.3. Архив ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина - источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

В целях учета работы с источниками комплектования архив вправе создавать учетно-справочные картотеки и базы данных.

Порядок экспертизы ценности документов

4.3. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа и т.п.), содержания документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность), внешних особенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа).

При включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации используется также форма повидового или группового выборочного приема документов.

4.3.1. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется ЦЭПК специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями, установленными в п. 4.3 настоящих Правил.

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни); а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК федеральных государственных архивов, ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек, ЭПК Архива Российской Академии наук при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения.

Полномочия и порядок деятельности указанных ЭПК определяются положениями о них, разрабатываемыми на основе соответствующих примерных положений, утверждаемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности его источников комплектования. Федеральные государственные архивы, Архив Российской Академии наук утверждают указанные описи самостоятельно.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях документов (приложение N 1). Федеральные государственные архивы, Архив Российской Академии наук проводят согласование перечисленных документов самостоятельно.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.3.2. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;

в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

По результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 11), и в установленном порядке вносит изменения в учетные документы архива.

В результате экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет 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 11).

Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Порядок приема архивных документов

4.4. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется: для источников комплектования федеральных архивов - решением ЭПК федеральных архивов; для источников комплектования других архивов - решением ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела; для источников комплектования Архива Российской академии наук - решением ЭПК этого архива.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

4.4.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственный и муниципальный архив, организация Российской академии наук может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) и производится по сдаточной описи.

Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и

уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов; архивные документы с неистекшими сроками временного хранения - по сдаточным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) и производится по сдаточной описи.

4.4.2. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК федерального государственного архива; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; экспертной фондово-закупочной комиссии государственного или муниципального музея; экспертной комиссии государственной или муниципальной библиотеки; ЭПК Архива Российской академии наук по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 10).

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

4.4.3. 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 цветовых и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

4.4.4. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и вносятся в опись дел, документов, которая утверждается ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея; экспертной комиссией государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК Архива Российской академии наук. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение.

4.4.5. Прием секретных документов от источников комплектования государственного и муниципального архива, организации Российской академии наук осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

Прием архивных документов от ликвидированных организаций

4.5. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящими Правилами (см. п. 4.4.1).

При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

Передача архивных документов из архива в архив

4.6. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. При передаче составляется акт приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

Комплектование архивными документами из-за рубежа

4.7. Архив может комплектоваться архивными документами российского происхождения, находящимися по различным причинам за пределами Российской Федерации, и/или архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для России.

Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется в соответствии с договором между собственником или владельцем указанных 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 архивных документов. Прием оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9).

Архивные 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 состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.

Взаимодействие архива с источниками комплектования

4.8. Архив совместно с источниками комплектования архива рассматривает и готовит к согласованию соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива.

Архив участвует в работе ЦЭК (ЭК) источников комплектования архива.

Архив принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования,

учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

4.9. Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников его комплектования.

В этих целях архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

Доступ пользователей к архивным документам

5.1. Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

Организация работы по рассекречиванию архивных документов

5.2. Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также руководителей организаций о наличии в архиве секретных архивных документов со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах.

Руководитель архива организует рассекречивание архивных документов в случае официального делегирования полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.

В архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов. Положение о комиссии и персональный состав утверждаются: в федеральном государственном архиве - руководителем; в архиве субъекта Российской Федерации - руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Комиссия осуществляет работу в плановом порядке, а также в связи с обращениями пользователей.

Решение комиссии вступает в силу после утверждения руководителем архива. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов (см. п. 3.7.7), который согласовывается с государственным органом или организацией, наделившим архив соответствующими полномочиями.

Запросы пользователей о рассекречивании архивных документов рассматриваются архивом в установленный законодательством срок. Если архив не полномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса направляет его в соответствующий государственный орган, полномочный рассматривать вопрос об их рассекречивании, или в Межведомственную комиссию (МВК) по защите государственной тайны или в межведомственную экспертную комиссию, действующую в субъекте Российской Федерации, о чем уведомляет пользователя, направившего запрос.

Архив предоставляет для изучения и организации рассекречивания членам экспертных комиссий, созданных в организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, членам экспертных групп, сформированных МВК по защите государственной тайны, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, архивные документы или архивные копии, а также необходимую информацию.

Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам

5.3. Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

5.3.1. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

Общие требования к описанию архивных документов

5.4. Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации и может дополнительно проводиться на языках субъектов Российской Федерации и языках меньшинств.

Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов: сведений, идентифицирующих информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа); сведений о составе и содержании информации; сведений об условиях доступа и условиях использования информации; сведений по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов; о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и др.

5.4.1. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает: название архивного фонда (см. п. 3.5.3), справочные данные о нем, историческую справку к фонду, аннотацию о составе и содержании архивных документов, информацию об условиях доступа и использования, библиографию.

5.4.1.1. Справочные данные об архивном фонде состоят из элемента архивного шифра (номера фонда); объема архивного фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации; крайних дат архивных документов по каждому виду документации; перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата.

5.4.1.2. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичью фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания; принципах формирования; местонахождении коллекции до поступления в архив; составителе.

Историческая справка к фонду корректируется при изменении объема архивного фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т.п.

5.4.1.3. Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

5.4.1.4. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Российской Федерации или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; о наличии фонда пользования.

5.4.1.5. Библиография к архивному фонду включает список опубликованных справочников по данному фонду и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

5.4.2. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает: порядковый номер единицы хранения/единицы учета; старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения/единицы учета; справочные данные о ней; указание на подлинность/копийность, вид носителя (или способ воспроизведения), язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов. Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

5.4.2.1. Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает: наименование вида архивных документов; автора(ов) архивных документа(ов); адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы; вопрос или предмет, названия события, факта, местности,

фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов; даты событий. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация: "автор не установлен".

Заголовок единицы учета киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалов режиссера и/или оператора съемки.

Заголовок единицы учета фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и др. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение; фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов; язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

5.4.2.2. Справочные данные о единице хранения/единице учета состоят из:

элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения/единицы учета);

объема единицы хранения/единицы учета: для архивных документов на бумажной основе - количество листов; для киновидеофонодокументов (в зависимости от вида) - количество единиц хранения в единице учета или единиц учета в единице хранения, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов - количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов - количество фотоотпечатков;

крайних дат архивных документов; для аудиовизуальных документов - даты записи или перезаписи.

5.4.2.3. В качестве видов материального носителя единицы хранения/единицы учета при описании указываются:

для управленческой документации и архивных документов личного происхождения - бумага, калька, пергамен и т.д.;

для фонодокументов граммофонной записи - материал носителя;

для фонодокументов магнитной записи - тип магнитной ленты;

для видеодокументов - формат записи;

для фото- и кинодокументов - формат и основа пленки, цветопередача;

для электронных документов - компакт-диск и/или другой современный носитель.

5.4.2.4. Условия доступа к единицам хранения/единицам учета и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Российской Федерации или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; сведения о наличии фонда пользования; о языке и внешних особенностях архивных документов; о наличии НСА к единице хранения/единице учета.

5.4.3. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает: заголовок; справочные данные о нем; указание на подлинность/копийность; вид носителя (или способ воспроизведения); условия доступа и использования.

5.4.3.1. Заголовок архивного документа включает: наименование вида архивного документа; автора; адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ; вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного документа; дату события. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация: "автор не установлен", "без даты". При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

5.4.3.2. Справочные данные об архивном документе состоят из элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения/единицы учета; номеров листов);

объема (количества листов) архивного документа; даты его создания.

5.4.3.3. Условия доступа к архивному документу и использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе уникальных документов, или документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; сведения о наличии фонда пользования; о языке и внешних особенностях архивного документа; о включении информации о нем в систему НСА.

5.5. При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

Опись дел, документов

5.5.1. Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета; приложения N 7-8) состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета (см. п. 6.4.2.), итоговой записи (см. п. 3.5.6), листа-заверителя (приложение N 3) и справочного аппарата к описи.

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/единиц учета по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

При необходимости к описи дел, документов составляются общие и специальные указатели.

5.5.1.1. Архив в необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел, документов.

Усовершенствование описи дел, документов - комплекс работ по повышению информативности описи: уточнению заголовков единиц хранения/единиц учета (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи дел, документов - составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов. Переработка описи включает: изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета; определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета. Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена. См. оп. N...".

Путеводители

5.5.2. Путеводитель (архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоит из описательных статей на уровне архивного фонда (см. п. 5.4.1) и справочного аппарата.

Видами путеводителя являются путеводитель по фондам архива (архивов); краткий справочник по фондам архива (архивов); тематический путеводитель по фондам архива (архивов). Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Вид путеводителя и схема построения определяются его целевым назначением.

5.5.2.1. Основная часть путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из описательных статей архивных фондов или групп архивных фондов. В путеводитель по фондам архива (архивов) должны включаться сведения о всех открытых архивных фондах. Некоторые архивные фонды могут быть представлены в виде списка неаннотируемых архивных фондов.

5.5.2.2. Основная часть краткого справочника по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей на архивные фонды или группы архивных фондов.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. Описательная статья в аннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных об архивном фонде и краткой аннотации на архивные документы этого фонда. Описательная статья в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда и справочных данных о нем.

5.5.2.3. Основная часть тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей по определенной теме на архивные фонды или их части.

5.5.2.4. В справочный аппарат путеводителя любого вида входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

Каталоги

5.5.3. Каталоги (межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов архива. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности архивных фондов; наличием и качеством других типов архивных справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной каталоги.

Каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталоги по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Описательная статья каталога включает: название архива; индекс; рубрику и подрубрику; дату события; место события; сведения из архивного документа, единицы хранения/единицы учета, архивного фонда (содержание); архивный шифр; язык документа и способ его воспроизведения; фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

Указатели и обзоры

5.5.4. Указатели (архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров) подразделяются на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические. Разновидностями предметного указателя являются именной и географический указатели.

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в системе НСА архива или входить в состав вспомогательного справочного аппарата к другим типам архивных справочников.

Описательная статья указателя любого вида состоит из предметного понятия (рубрики) и архивного шифра.

В указателе применяется система отсылок для установления связей между тождественными

предметными понятиями.

5.5.5. Обзоры (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом) подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

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 обзора.

Автоматизированный НСА

5.6. Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статьей архивных справочников на уровне архивного фонда (см. п. 5.4.1), единицы хранения/единицы учета (см. п. 5.4.2), архивного документа (см. п. 5.4.3), а также ключевые слова и рубрикаторы.

Обязательными видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статьей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются: "тематика", "персоналии", "география". В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

Рубрикаторы - систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА.

Формы использования архивных документов

5.7. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

публикация архивных документов.

5.7.1. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

5.7.2. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме;

тематический обзор архивных документов - см. п. 5.5.5.

Порядок исполнения запросов пользователей

5.8. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в архив Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

5.8.1. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по

исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с пользователем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

5.8.2. Генеалогический запрос пользователя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

5.8.3. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

5.9. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

5.9.1. Текст в архивной справке (приложение N 13) дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, 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 архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации,

подписывается руководством архива и заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных 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 и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

5.9.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

5.9.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

5.10. Архивная справка (приложение N 13), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении

квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Возвращение подлинников архивных документов

5.11. По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива реабилитированные лица и их наследники имеют право на получение подлинников сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, а также фильтрационно-проверочных делах архивных документов творческого характера - рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения).

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива граждане имеют право на получение сохранившихся в архиве подлинников собственных трудовых книжек.

С изымаемых архивных документов делаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

Обслуживание пользователей в читальном зале

5.12. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. По заказам пользователей с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов

5.14. Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов.

5.15. Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

Страхование архивных документов и оформление их временного вывоза за пределы Российской Федерации для экспонирования проводятся в установленном порядке (см. п.п. 2.11.14, 2.11.15).

5.16. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.

Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

Формы публикации архивных документов:

печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;

публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;

электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

5.17. Архив осуществляет учет использования архивных документов на бумажном носителе или в электронной форме.

Приложения (образцы форм)

Приложение N 1
к пп. 2.11.5, 2.11.7.2, 3.7.2, 4.3.1.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____ Директор _____

(дата) (название архива)

о неисправимых повреждениях Подпись Расшифровка

архивных документов подписи

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____

_____

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

N п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____

(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду ____ _____

_____

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей,

дата)

_____ _____

(N и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных

архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов

Формат А4 (210х297)

Приложение N 2
к пп. 2.11.5, 3.7.2.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____ Директор _____

(дата) (название архива)

о необнаружении Подпись Расшифровка

архивных документов подписи

пути розыска которых Дата

исчерпаны

Фонд N _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных

ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску

положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять

с учета:

N пп	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично

восполнено следующими ед. хр.:

_____

_____

Форма акта о необнаружении архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны

Формат А4 (210 х 297)

_____

_____

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивохранилищем Подпись Расшифровка подписи

Главный хранитель Подпись Расшифровка подписи

_____ _____

(N и дата приказа руководителя

архива о снятии с учета

необнаруженных архивных

документов, пути розыска

которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о необнаружении архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны (продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 3

к пп. 2.11.8, 2.11.10, 3.4.1, 3.5.6, 3.7.13, 5.5.1

Лист-заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

_____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	
1	2	

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 4
к п. 2.11.10.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____
(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело 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

Форма листа использования архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 5
к пп. 3.4.1, 3.5.2, 3.7.11.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

Книга учета поступлений документов

N п/п

Дата поступления

Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы

Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы

Название фонда

Годы документов

Кол-во ед. хр. или

неописанных арх. документов (листов)

Краткая характеристика состояния

Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов

Примечания

1

2

3

4

5

6

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

_____
* Допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Форма книги учета поступлений документов
Формат А3 (420 x 297)

Приложение N 6

к пп. 3.4.1, 3.5.3, 3.7.1, 3.7.11, 3.7.12

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

Форма списка фондов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 7
к пп. 3.4.1, 3.5.6, 3.7.13, 5.5.1.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

Утверждено
Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива) от _____ N ____

N п/п

Делопроизводственные индексы или номера по старой описи

Заголовок дела

Крайние даты

Количество листов

Примечания

1

2

3

4

5

6

В опись внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел
с N _____ по N _____

Наименование
должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий отделом
(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____
* К описи составляется титульный лист

Форма описи* дел постоянного хранения, составленной в архиве
Формат А4 (210 х 297)

Приложение N 8
к пп. 3.4.1, 3.5.6, 3.7.13, 5.5.1.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____
(наименование организации)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Фонд N _____

Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласовано Утверждено

Протокол ЭК (ЭК) _____ Протокол ЭПК _____
(наименование организации) (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного

архива)
от _____ N _____ от _____ N _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
организации Формат А4 (210 х 297)

Приложение N 9
к пп. 3.7.1, 3.7.2, 3.7.11, 4.4.1, 4.6, 4.7.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

Утверждаю Утверждаю

_____ _____
(наименование должности (наименование должности

_____ _____
руководителя организации-сдатчика) руководителя организации-приемщика)
Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ
_____ N _____
(дата)
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____
(основание передачи)

_____
(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

_____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п

Название, номер описи

Количество экземпляров описи

Количество ед. хр.

Примечания

1

2

3

4

5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:
Должность Подпись подписи Расшифровка Должность Подпись подписи Расшифровка
Дата Дата
Фонду присвоен N _____

Изменения в учетные документы внесены
Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 10
к пп. 3.7.1, 3.7.8, 4.4.2.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

АКТ УТВЕРЖДАЮ
_____ N _____ Директор _____
(дата) (название архива)
приема на хранение архивных Подпись Расшифровка подписи
документов личного происхождения
Дата Печать

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ N _____)
и договора от _____
_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)
приняты документы _____
(общая характеристика документов)
_____

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов (листов)
по архивной (сдаточной) описи
Фонду присвоен N _____

Собственник/владелец Подпись Расшифровка подписи
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 11
к пп. 3.7.2, 4.3.2.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____
(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ
_____ N _____ Директор _____
(дата) (название архива)
о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка подписи
архивных документов, не
подлежащих хранению Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда N _____
(название фонда)
_____
на основании: _____
(ссылки на нормативно-методические документы
_____
для проведения экспертизы)

N п/п

Названия групп документов

Крайние даты

Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

Заведующий отделом
(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению Формат А4 (210 x 297)

Документы сданы _____
(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ N _____
(дата)

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Утверждено
Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного органа
_____
исполнительной власти субъекта Российской Федерации
_____
в области архивного дела, федерального государственного архива)
от _____ N _____

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению (продолжение)
Формат А4 (210 х 297)

Приложение N 12
к п. 3.7.7.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____
название архива)

АКТ
_____ N _____
(дата)
о рассекречивании архивных
документов фонда N

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Комиссия _____
(название комиссии)

протокол N _____ от 00.00.00 рассекретила документы фонда N _____

_____
(название фонда)

N п/п	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.	Номера ед. хр., рассекреченных полностью*	Номера ед. хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечания
			полностью	частично	
1	2	3	4	5	6
7					

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 _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в _____
(хранилище)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

_____
* Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

Форма акта о рассекречивании архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 13
к п. 5.9.1.
(с изменениями от 16 февраля 2009 г.)

_____
(название архива)

_____
(почтовый индекс; адрес, Адресат

_____
телефон, факс)

Архивная справка
_____ N _____
(дата)

На N _____ от _____

Основание:
Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи
Печать

Исполнитель
телефон

Форма архивной справки Формат А4 (210 x 297)