

**Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 апреля 2015 года № 238

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 15.04.2015 № 238.**

В соответствии со статьей 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" Правительство Республики **Казахстан** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Премьер - Министр*

*Республики Казахстан*

*К. Масимов*

**У т в е р ж д е н ы**

**постановлением**

**Правительства**

**Р е с п у б л и к и**

**К а з а х с т а н**

**от 26 декабря 2011 года № 1604**

**Правила**

**комплектования, хранения, учета и использования документов  
Национального архивного фонда, других архивных документов  
государственными и специальными государственными архивами**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 22

декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах".

2. Правила распространяются на государственные и специальные государственные архивы (далее - архивы), которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляют постоянное хранение документов Национального архивного фонда, а также временное хранение других архивных документов, принятых от ликвидированных организаций.

3. К документам Национального архивного фонда относятся архивные документы, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению. К другим архивным документам относятся документы по личному составу, а также архивные документы, установленные сроки хранения которых не истекли.

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

## **2. Комплектование архива**

### **Порядок составления списков источников комплектования архива**

5. Комплектование архива документами Национального архивного фонда и по личному составу осуществляется путем пополнения архива в соответствии с его профилем и включает:

- 1) определение источников комплектования архива;
- 2) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;
- 3) прием-передачу архивных документов в архив.

6. Источниками комплектования архива выступают организации и физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда.

Государственные органы и органы местного государственного управления включаются в список источников комплектования архива.

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

7. Негосударственные организации, временно хранящие документы Национального архивного фонда, относящиеся к республиканской или коммунальной собственности, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками, комплектования которых являлись их предшественники - государственные организации.

8. Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании следующих критериев:

- 1) для организаций:  
функционально-целевого назначения организации с учетом особой роли

организации и типичности ее в системе управления (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);

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

2) для граждан:

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

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

родственных, дружеских, творческих связей гражданина, места работы, занимаемой должности;

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

состава и содержания, собранных гражданином архивных документов.

9. Списки источников комплектования составляются архивом на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан, норм пунктов 6 - 8 настоящих Правил, а также рекомендаций уполномоченного органа управления архивами и документацией (далее - уполномоченный орган).

10. Архив ведет список организаций - источников комплектования по форме, установленной уполномоченным органом.

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.

11. Списки источников комплектования Национального архива Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан, центральных государственных архивов Республики Казахстан после рассмотрения экспертно-проверочной комиссией архива (далее - ЭПК) представляются на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа (далее - ЦЭПК).

12. Государственные архивы областей, городов республиканского значения, столицы Республики Казахстан составляют сводные списки источников комплектования по области (городу) и представляют их на рассмотрение ЭПК местного исполнительного органа, который по согласованию с аппаратом акима области (города) направляет их на утверждение ЦЭПК.

13. Список источников комплектования специального государственного архива утверждается государственным органом, в котором создан такой архив по согласованию с ЦЭПК.

14. Архив ведет список потенциальных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации, в которых образуются документы Национального архивного фонда, но договоры о сотрудничестве с ними по тем или иным причинам не заключены.

15. 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 представляются на рассмотрение ЭПК архива (местного исполнительного органа)

Решение о включении (исключении) организации в список (из списка) источников комплектования архива доводится до сведения руководства организации.

16. Работа по уточнению списков источников комплектования архива проводится на постоянной основе. Изменения и дополнения вносятся:

- 1) при создании, реорганизации, ликвидации организаций;
- 2) при отказе негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора);
- 3) при принятии решения ЦЭПК, 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 Национального архивного фонда.

Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования архива проводится только при внесении в список изменений, но не реже одного раза в пять лет.

17. На каждую организацию - источник комплектования архива ведется наблюдательное дело, которое включает документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

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

### **Порядок проведения экспертизы ценности документов**

18. Включение документов в состав Национального архивного фонда осуществляется на основе комплексного применения критериев экспертизы ценности документов:

- 1) происхождение документов - значение физического или юридического лица для общества (функционально-целевое назначение источника

комплектования с учетом его особой роли или типового характера); значимость события (явления, предмета), отраженного в документе; время и место образования документа;

2) содержание документа - значение имеющейся в документе информации; повторение информации в других документах; целевое назначение документа; вид и разновидность документа;

3) внешние особенности документа - подлинность; наличие резолюций, виз, помет на документе; внешний вид документа, форма передачи содержания, удостоверения и оформления документа (художественные, палеографические, языковые и другие особенности); физическое состояние документа.

19. При включении документов в состав Национального архивного фонда используются следующие формы приема документов:

1) полная. При этой форме от организации принимается весь комплекс документов, включенных в состав Национального архивного фонда;

2) повидовая выборочная. При этой форме от организации одного вида (разновидности) в архив поступают лишь отдельные виды документов, включенные в состав Национального архивного фонда.

Форма повидового выборочного приема применяется в тех случаях, когда планово-отчетная и информационно-аналитическая документация данной организации поступает в тот же архив в составе фондов вышестоящих или других организаций. Кроме того, повидовый выборочный прием применяется к тем организациям, в деятельности которых отлагаются отдельные ценные виды документов (например: в школах - протоколы заседаний Педагогического совета);

3) групповой выборочный прием. При этой форме из группы организаций одного вида (разновидности) в архив поступают полные комплексы документов одной или нескольких организаций. Такой прием целесообразно применять в отношении организаций, в деятельности которых образуются сходные по составу комплексы документов, содержащие однородную информацию. В этом случае из группы однородных отбираются организации, имеющие наиболее интересную историю, масштабы деятельности, месторасположение или другие особенности, выделяющие их из ряда подобных.

20. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением (исключением) их в (из) состав (а) Национального архивного фонда, а также отнесением документов к объектам национального достояния Республики Казахстан, осуществляется ЦЭПК.

Экспертиза ценности документов осуществляется архивом с участием собственника или владельца архивных документов в соответствии с критериями, установленными пунктом 18 настоящих Правил. При проведении этой работы

архив руководствуется типовыми и ведомственными (отраслевыми) перечнями документов с указанием сроков хранения. Сроки хранения отдельных видов документов, не вошедшие в указанные перечни, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Решения о включении в состав Национального архивного фонда конкретных документов принимаются ЭПК Национального архива Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан, центральных государственных архивов Республики Казахстан, специальных государственных архивов и ЭПК местных исполнительных органов при утверждении описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения.

Архив области (города республиканского значения, столицы), района (города) рассматривает и готовит к утверждению ЭПК местного исполнительного органа описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности его источников комплектования согласно приложениям 1-9 настоящих Правил.

Национальный архив Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан и специальные государственные архивы утверждают такие описи самостоятельно.

Архив области (города республиканского значения, столицы), района (города) готовит к согласованию ЭПК местного исполнительного органа, описи дел по личному составу согласно приложению 10 к настоящим Правилам, акты о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 11 к настоящим Правилам, при наличии такого факта, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Национальный архив Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан и специальные государственные архивы проводят согласование перечисленных документов самостоятельно.

21. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

1) по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных организаций;

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

3) при наличии в архивном фонде (архивных фондах) документов и дел, не подлежащих хранению (не имеющих ценности, дублетных или копийных документов, документов с поглощенной информацией в других документах и так далее). В этом случае работа проводится, как правило, комплексно, то есть по

архивным фондам вышестоящего органа и подведомственных организаций, по архивным фондам однородных организаций, деятельность которых связана с определенной территорией. При этом устанавливается, в каком архивном фонде документы должны быть оставлены на государственном хранении.

Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. К группам документов в перечнях даются пояснения о составе и содержании документов, остающихся на государственном хранении, и о документах по данной группе, которые могут быть отобраны к уничтожению;

4) в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

22. Экспертизу ценности документов при описании и переработке описей дел архивных фондов целесообразно проводить:

1) в процессе составления заголовков дел;

2) в процессе систематизации заголовков дел в соответствующей архивной описи дел.

23. Каждая единица хранения на бумажной основе просматривается полностью; фотодокументы просматриваются; фонодокументы прослушиваются; кино и видеодокументы просматриваются и прослушиваются на монтажном столе или на экране.

24. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственном хранении. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста. Состав дублетных документов может уточняться государственным архивом в зависимости от потребностей их использования.

25. Документы, отложившиеся в период до 1917 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1956 год включительно, также уничтожению не подлежат. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1917 по 1956 годы, осуществляется только с разрешения уполномоченного органа.

26. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения согласно приложениям 1-9 к настоящим Правилам, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу согласно приложению 10 к настоящим Правилам и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 12 к

настоящим Правилам. В этих случаях согласование описей, акта с организациями не проводится.

27. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, поступившие в архив в неупорядоченном состоянии до составления описи, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз, резолюций и других отметок на них. На обложке дела указывается наименование фондообразователя, структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела ( тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела .

Документы, отнесенные к объектам национального достояния Республики Казахстан, и особо ценные документы хранятся в твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках или тубусах).

28. Подлежащие уничтожению архивные документы снимаются с учета в соответствии с пунктами 270-273 настоящих Правил и могут быть переданы на переработку (утилизацию).

### **Порядок приема, передачи архивных документов**

29. От организаций - источников комплектования архива документы Национального архивного фонда, находящиеся в государственной собственности , принимаются архивом по истечении сроков ведомственного хранения, установленными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

В исключительных случаях сроки ведомственного хранения документов Национального архивного фонда могут быть продлены. Продление сроков о с у щ е с т в л я е т с я :

- 1) для источников комплектования Национального архива Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан, центральных государственных архивов - решением ЭПК данных архивов;
- 2) для источников комплектования специального государственного архива - решением ЭПК данного архива;
- 3) для источников комплектования других архивов - решением ЭПК местных и с п о л н и т е л ь н ы х о р г а н о в .

Сроки хранения документов Национального архивного фонда в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

30. Прием документов Национального архивного фонда от источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками

комплектования. Внеплановый прием документов Национального архивного фонда, 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 архив может осуществлять досрочный прием документов Национального архивного фонда, а также временное хранение других архивных документов на основе договора.

31. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы при их наличии.

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

Документы Национального архивного фонда принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов согласно приложениям 2-9 к настоящим Правилам; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов согласно приложению 10 к настоящим Правилам; архивные документы с не истекшими сроками временного хранения - по даточным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во 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 заменяются их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение согласно приложению 13 к настоящим Правилам, 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, сроки временного хранения которых не истекли, оформляется актом приема-передачи документов на хранение согласно приложению 13 к настоящим Правилам и производится по номенклатуре дел, при ее отсутствии - по сдаточной описи, составляемой организацией.

32. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Национального архивного фонда по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК архива (местного исполнительного органа) по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

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 согласно приложению 15 к настоящим Правилам. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

33. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект), эталонная копия; фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток или позитив при отсутствии негатива; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фоно и видеодокументов - сопроводительная документация в виде актов технического состояния, текстов выступлений, каталогов грампластинок, списков выступающих, программ вечеров, концертов, рецензий, статей и других материалов, имеющих непосредственное отношение к принимаемым в архив документам.

34. Научно-техническая документация принимается на хранение по описям, составленным по следующим группам: научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектно-сметная, патентно-лицензионная,

телеметрическая, картографическая, землеустроительная, лесоустроительная и иная документация на различных носителях информации.

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

36. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и так далее), включаются в состав Национального архивного фонда и вносятся в опись дел, документов, которая утверждается ЭПК. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение.

37. Прием секретных документов от источников комплектования архива осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

38. Прием архивных документов от ликвидированных организаций, являющихся источниками комплектования архивов, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктами 31, 33-35, 37 настоящих Правил.

Архивные документы, принятые архивом от ликвидированной организации, являвшейся источником комплектования архива, 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.

39. При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования архива, документы по личному составу, в случае отсутствия у организации правопреемника, подлежат приему в архив.

40. Передача архивных документов, находящихся в государственной собственности, из одного архива в другой осуществляется на основании решения уполномоченного органа или местного исполнительного органа, согласованного с уполномоченным органом в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов по личному составу.

При передаче составляется акт приема-передачи документов на хранение согласно приложению 13 к настоящим Правилам в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

41. Архив может комплектоваться архивными документами, имеющими научное, культурное, историческое или иное значение для Казахстана, находящимися за его пределами.

Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется на основании договора между собственником или владельцем указанных документов и архивом о продаже, возврате, 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 документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение согласно приложению 13 к настоящим П р а в и л а м .

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 Национального архивного фонда и подлежат государственному учету.

42. Архив совместно с источниками комплектования архива рассматривает и готовит к согласованию уполномоченным органом (местным исполнительным органом) или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями правила по документированию и управлению документацией, типовые (примерные), индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива, другие правовые и научно-методические документы по документированию и управлению документацией, работы архивов организаций.

Архив участвует в работе Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК), экспертной комиссии (далее - ЭК) источников комплектования архива. Источники комплектования архива - в работе ЭПК по приглашению ЭПК местного исполнительного органа или архива.

Архив принимает участие в проверках состояния документирования и управления документацией, организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых уполномоченным органом, местным исполнительным органом.

43. Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными службами и экспертными комиссиями источников его комплектования.

44. В этих целях архив оказывает указанным службам и комиссиям методическую и практическую помощь, в том числе на платной основе, в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

- 1) в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- 2) по отбору документов в состав Национального архивного фонда и

- подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- 3) по упорядочению документов по личному составу;
  - 4) по ведению учета документов Национального архивного фонда, находящихся на временном хранении;
  - 5) по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
  - 6) по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб, экспертных комиссий источников комплектования;
  - 7) в создании и совершенствовании научно-справочного аппарата к архивным документам;
  - 8) в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

### **3. Хранение документов Национального архивного фонда и других архивных документов в архиве**

#### **Порядок фондирования архивных документов**

45. В архиве документы Национального архивного фонда и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным между собой совокупностям - архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация в соответствии с пунктами 92-95 настоящих Правил.

#### **46. Виды архивных фондов:**

1) архивный фонд организации, состоящий из образовавшихся в процессе ее деятельности архивных документов;

2) объединенный архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи:

для организаций - однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение;

для граждан - родственные, профессиональные, творческие, деловые связи;

3) архивный фонд личного происхождения, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, архивных документов, включенных в состав Национального архивного фонда.

47. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция, являющаяся совокупностью отдельных архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива, объединенных по

одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому, географическому и другим).

48. В составе Национального архивного фонда 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.

49. В составе особо ценных документов выделяются документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) а в т о г р а ф и ч н о с т и .

50. Работа по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов, в том числе определению юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда, хронологических границ архивных фондов) осуществляется в организациях источниках комплектования архивов (фондообразователях) на стадии делопроизводства в процессе формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в архиве - при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении о ш и б о к ф о н д и р о в а н и я .

51. Сведения о принадлежности документов к определенному архивному фонду содержатся на обложке дела. Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Фондовая принадлежность научно-технической документации определяется по следующим признакам:

1) научно-исследовательской и технологической - по названию разработчика, взятому с титульного листа;

2) конструкторской и проектной - по угловому штампу на чертежах, титульному листу текстовых документов, штампу применения, составу проекта или спецификации.

Научно-техническая документация, созданная организацией-созрабатчиком проекта (темы), поступает на государственное хранение в составе фонда организации генерального проектировщика (головной организации).

52. Архивные документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, оттиску регистрационного штампа,

содержанию документов, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение .

Архивные документы, являющиеся исходящими (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором. Их фондовая принадлежность определяется по названию организации - автора, которое может быть указано в тексте, по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов .

Архивные документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы. Их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию .

53. Дела, которые велись последовательно в двух и более организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством .

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

55. В тех случаях, когда среди документов одного архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других архивных фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех архивных фондов, к которым они относятся .

56. 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 .

57. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют :

- 1) архивные документы консультативно-совещательных органов, созданных при организации ;
- 2) архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства и/или ликвидации;
- 3) архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением организаций Коммунистической

партии Советского Союза и Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи), существовавших до принятия законодательства Республики Казахстан об общественных объединениях;

4) архивные документы ликвидационной комиссии организации.

58. Архивные документы дочерних организаций составляют отдельные архивные фонды от документов их основных организаций независимо от того, хранятся ли они в одном архиве или разных. Архивные документы представительств и филиалов составляют единые архивные фонды с архивными документами их основных организаций, если они хранятся в одном архиве.

59. Архивные документы общественной организации (профсоюзной и других), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан 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.

60. Объединенный архивный фонд может быть сформирован из архивных документов:

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

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

3) организаций, объединенных объектом деятельности.

Такой фонд можно сформировать из архивных документов организации и документов общественных организаций (профсоюзной, научно-технической и другой), членами которой являются работники этой организации;

4) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам, а также, формирование дел которых происходило в виде непрерывного процесса, приведшего к созданию связанного комплекса документов, не поддающегося разделению;

5) двух или более архивных фондов личного происхождения, если физические лица связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

Обязательным условием для создания объединенного архивного фонда должна быть недробимость документов конкретных фондов, вошедших в его состав.

61. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд, перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок

фондирования, затрудняющих поиск архивных документов и только в тех случаях, если документы фонда не введены в научный оборот.

Архивная коллекция может быть перефондирована путем распределения его документов в соответствующие фонды без ущерба для учета. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

62. Каждому архивному фонду организации присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его организационно-правовой формы, подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

63. Наименование объединенного архивного фонда может состоять:

- 1) из обобщенного наименования включенных в него архивных фондов;
- 2) из наименования руководящего органа и обобщенного наименования подчиненных ему организаций;
- 3) из перечисления названий сменявших друг друга организаций;
- 4) из последнего названия организации, с добавлением "и ее предшественники".

Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

64. В названии архивного фонда указываются его хронологические границы.

65. В наименовании архивной коллекции отражается признак (признаки) объединения документов, а в случае необходимости ее составитель (физическое или юридическое лицо).

66. 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.

67. В связи с принятием конституций Республики Казахстан в 1993 и 1995 годах и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан:

- 1) подлежат закрытию архивные фонды: Верховного Совета Казахской ССР (Верховного Совета Республики Казахстан);

Совета Министров Казахской ССР (Республики Казахстан); других государственных органов Казахской ССР, (Республики Казахстан), существовавших до принятия Конституции Республики Казахстан (1993 г.);

местных Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов, а также президиумов исполнительных комитетов. Документы президиумов исполкомов включаются в фонды местных советов в описи исполкомов;

- 2) образуются новые архивные фонды:

Президента Республики Казахстан;  
Парламента Республики Казахстан. Документы его двух палат - Мажилиса  
Парламента Республики Казахстан и Сената Парламента Республики Казахстан  
составляют два архивных фонда;  
Конституционного суда Республики Казахстан;  
Верховного суда Республики Казахстан;  
Высшего арбитражного суда Республики Казахстан;  
Конституционного Совета Республики Казахстан;  
Высшего Судебного Совета Республики Казахстан;  
Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;  
Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;  
Национального банка Республики Казахстан;  
Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, местных  
избирательных комиссий; Кабинета Министров Республики Казахстан (   
Правительства Республики Казахстан с 1995 года);  
центральных исполнительных органов Республики Казахстан и их ведомств;  
глав администраций (сельские, поселковые с 1994 года, областные, районные,  
городские с 1992 года) и акимов (с 1995 года) областей, (городов  
республиканского значения, столицы), районов (городов областного значения),  
районов в городах, городов районного значения, поселков, аулов (сел), аульных (   
сельских) округов и их аппаратов;  
Маслихатов областей (городов республиканского значения, столицы),  
районов (городов областного значения) и их аппаратов. Документы  
маслихат-собраний избранных в соответствии с Законом Республики Казахстан "   
О представительных местных и исполнительных органах", избираемых в  
соответствии с Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года,  
составляет единый фонд и единую опись;

3) составляют единые архивные фонды следующие архивные документы:  
отраслевых управлений и отделов исполнительных комитетов советов  
народных депутатов областей (городов республиканского значения, столицы),  
районов (городов областного значения), районов в городах, городов районного  
значения Казахской ССР и соответствующих органов государственного  
управления Республики Казахстан периода независимости, если их задачи и  
функции остались без изменения.

В этом случае возможно создание объединенного архивного фонда.  
Документы соответствующих органов государственного управления периода  
независимости включаются в объединенный архивный фонд самостоятельной  
описью. К каждой описи дел постоянного хранения составляется титульный лист  
и предисловие. Описи дел по личному составу могут быть продолжены;

органов судебной власти и прокуратур областей (городов республиканского значения, столицы), районов Казахской ССР, и соответствующих органов судебной власти и прокуратур Республики Казахстан периода независимости.

68. В связи с преобразованием местных представительных и исполнительных органов (их объединением, разделением, а также изменением статуса административно-территориальной единицы) новые архивные фонды составляют архивные документы созданных органов местного государственного управления.

69. Переименование или изменение административных границ местных представительных и исполнительных органов не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного государственного управления и других организаций, расположенных на данной территории.

70. При реорганизации (ликвидации) организации новые архивные фонды создаются в случаях:

1) изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации.

Если на базе органа управления создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд. Также следует поступать, когда производственная организация преобразуется в управленческий орган.

В случае коренного изменения компетенции и функций организации и создания на ее базе новой организации ее документы составляют новый архивный фонд;

2) преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и тому подобное).

Из архивных документов государственной 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 в соответствии с договором (соглашением) архивных документов организации (й) - правопреемника (ов) в государственную собственность или на хранение в архив. В этом случае их документы включаются отдельными описями.

К описям такого фонда составляются отдельные титульные листы и предисловия. Документы по личному составу в этих фондах продолжают предыдущие описи дел по личному составу;

3) при ликвидации организации с передачей всех или части ее функции новой или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой

организации составляют новые архивные фонды.

71. Ликвидация организации означает прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим организациям. В соответствии с этим фактором документы ликвидированной организации составляют отдельный архивный фонд.

72. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

1) расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;

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

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

4) смена учредителя (ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации;

5) преобразование государственного учреждения в государственное предприятие и наоборот.

Преобразование государственного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения в государственное предприятие, основанное на праве оперативного управления (казенное предприятие) и наоборот не является основанием для разделения документов на отдельные архивные фонды.

Документы государственных предприятий и государственных учреждений в случае, если предприятия (учреждения) продолжают свою деятельность после 1991 года как государственные, составляют единый архивный фонд;

6) переход организации из республиканской собственности в коммунальную и наоборот.

73. Хронологическими границами архивного фонда являются:

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

2) объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

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

4) архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

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

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

2) в фонде личного происхождения - за счет документов, собранных фондообразователем, проведением памятно-юбилейных мероприятий и другое.

### **Порядок организации архивных документов в пределах архивного фонда**

75. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения и систематизируются согласно схеме систематизации (номенклатуре дел), которая является основанием для их внутренней организации и закрепляется описью (описями) дел, документов.

76. Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

4) номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

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

77. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

78. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по

отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются в архивном фонде, прежде всего, по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

79. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени формирования единиц хранения.

80. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или не имеющие ее.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме группировка их происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности фондообразователя. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организаций (руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и так далее).

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

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

82. Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций: сначала по хронологии, внутри каждого года по видам единиц хранения или сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы, планы и другие) и внутри каждого вида по хронологии.

83. При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной

документации дополнительно используется объектный и форматный признаки.

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

85. Документы по личному составу, научно-техническая документация 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 от управленческой документации.

86. Архивные документы личного происхождения систематизируются в соответствии с разрабатываемой архивом схемой систематизации.

В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем - архивные документы членов семьи в порядке степени родства.

87. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

88. 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.

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

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

2) 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;

3) единицы хранения, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были завершены;

4) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или - в порядке значимости

и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

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

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

91. 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.

## **Порядок нефондовой организации архивных документов**

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

93. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

1) по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты;

2) по годам выпуска фильмов, спецвыпусков, киножурналов; производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;

3) единицам учета (комплектam);

4) цветности (цветные, черно-белые);

5) формату пленки (8 мм, 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

За единицу учета кинодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, спецвыпуска, киножурнала, отдельного кино- и телесюжета.

За единицу хранения кинодокументов принимается физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единицы хранения располагаются по элементам комплекта, а внутри них - по порядку номеров частей кинодокумента.

Комплект кинодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к одному фильму, спецвыпуску, киножурналу, кино- и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

94. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров,

которые обозначаются цифрами 2 - 8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 см x 3,5 см; 3 - 6 см x 6 см; 4 - 6 см x 9 см; 5 - 9 см x 12 см; 6 - 10 см x 15 см; 7 - 13 см x 18 см; 8 - 18 см x 24 см).

При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу;

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

б) электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью (далее - электронные документы) (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях), которые обозначаются буквой "Э".

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

За единицу учета фотодокументов принимается одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма.

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

За единицу учета электронных документов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

За единицу хранения электронных документов (фотодокументы на цифровых или иных современных носителях) принимается физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

95. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации - фонографическая, граммофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

За единицу учета фонодокументов принимается 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 тому подобное.

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

За единицу учета электронных документов (фонодокументы на цифровых и иных современных носителях) принимается часть единицы хранения, одна или

несколько единиц хранения с записью электронного документа.

За единицу хранения электронных документов (фонодокументы на цифровых и иных современных носителях) принимается физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Единицы хранения внутри единицы учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности: оригиналы, копии.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной единице учета.

За единицу учета видеодокументов принимается 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 тому подобное.

За единицу хранения видеодокументов принимается физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

## **Порядок хранения архивных документов**

96. Архивные документы хранятся в условиях обеспечивающих их сохранность. Обеспечение сохранности архивных документов - это комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий хранения, соблюдению нормативных режимов хранения и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утерю их и, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

97. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- 1) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- 2) созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- 3) применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и другие).

98. 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 тому подобное) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная

пыль и тому подобное). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

99. В районе расположения здания среднесуточная концентрация вредных примесей в атмосферном воздухе не должна превышать санитарных норм:

- 1) серной кислоты - 0,1 мг/м<sup>3</sup>;
- 2) оксидов серы - 0,05 мг/м<sup>3</sup>;
- 3) оксидов азота - 0,085 мг/м<sup>3</sup>;
- 4) хлора - 0,03 мг/м<sup>3</sup>;
- 5) сероводорода - 0,008 мг/м<sup>3</sup>.

100. Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования и проектной документацией, согласованной с уполномоченным органом или соответствующим местным исполнительным органом.

101. Здание должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость, обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

102. Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной и пожарной сигнализации и защищено открывающимися наружу распашными металлическими решетками на окнах нижних этажей.

103. 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, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

104. 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 :

- 1) архивохранилища ;
- 2) рабочие помещения работников архива;
- 3) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов ;
- 4) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных

архивных

документов;

5) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

6) помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и тому подобное), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

7) помещения для хранения учетных документов;

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

9) научно-справочная библиотека;

10) методический кабинет;

11) выставочный зал.

105. 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.

106. 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.

107. 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.

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

109. 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.

110. 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 метров до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 метров.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным площадкам.

111. 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 .

112. 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.

113. Противопожарный режим в здании (ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется законодательством в области пожарной безопасности .

114. 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 внутри объектового 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, устанавливаются законодательством по обеспечению режима секретности.

115. Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и (или) иными договорными отношениями.

116. 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.

117. 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.

На окнах цокольных этажей и подвальных помещений устанавливаются откидные металлические решетки.

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.

118. В архивохранилище имеют доступ 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.

119. 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.

120. 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 1:

Таблица 1

Вид документа	Температура, С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-55	40-55
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-55	40-45
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	от +8 до +18		45-65	
электронные документы				
документы на электронных носителях	от +15 до +20		50-65	

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 трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79-90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

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



розетки последовательно обесточиваются.

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 метр от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 1 0 0 л к .

125. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

126. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и п ы л и .

127. 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 (формалина - 2 %, катамина АБ - 5 % и другие).

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, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в н е р а з о б р а н н ы х к и п а х .

128. 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.

129. 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 д н и .

130. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном

санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

131. 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 киноплёнки.

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

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

134. Микрофильмы, кинофильмы должны быть оформлены стандартными защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

135. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

136. 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).

137. 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:

- 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;
- 2) расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;
- 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными

стене - не менее 75 см ;

4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см ;

5) 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.

138. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах).

Графическая научно-техническая документация хранится в папках с клапанами в сфальцованном до формате А4 виде. Чертежи на ватмане, остралоне, пленке не фальцуются и хранятся в тубусах.

139. Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

## **Порядок размещения архивных документов в архивохранилище**

140. 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.

141. 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.

142. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

1) секретные. Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством по обеспечению режима секретности.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения р а с с е к р е ч е н н ы х дел ;

2) отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, а так же имеющие в оформлении или приложении драгоценные металлы и камни. Документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан 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;

3) на н и т р о о с н о в е ;

4) пораженные биологическими вредителями;

5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив, в связи с упразднением организации - источника комплектования архива.

143. 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 киноплёнке и микроформы и другие).

144. 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 ф о н д о в и дел .

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

В каждый бюкс вкладывается отрезок плёнки, 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.

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

146. 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

б у м а ж н о й о с н о в е .

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

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

147. 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.

148. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели (Приложения 16-17).

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. В случае необходимости на один архивный фонд может быть заведена карточка с продолжением.

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 требованиями.

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

149. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и так далее) 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.

## **Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

150. 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.

151. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в п л а н о в о м п о р я д к е :

- 1) документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан - ежегодно;
- 2) особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;
- 3) аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;
- 4) 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 20 лет, в государственных архивах районов, городов, филиалах архивов - один р а з в 1 0 л е т .

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

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).

152. 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.

153. Проверку наличия и состояния архивных документов в архиве проводят, к а к п р а в и л о , д в а р а б о т н и к а .

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.

Архивные документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, обязательно проверяются по листно.

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.

154. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

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

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

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

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

5) 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;

6) изымать документы, снятые с учета, но своевременно не изъятые из архивохранилища;

7) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

155. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

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

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

156. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 18 к настоящим Правилам и в акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

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.

157. На основании листа (листов) проверки согласно приложению 18 к настоящим Правилам составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 19 к настоящим Правилам. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 20 к настоящим Правилам; акт об обнаружении архивных документов согласно приложению 21 к настоящим Правилам; акт о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 11 к настоящим Правилам и другие акты.

158. 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 запис ь пересоставляется.

159. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 22 к настоящим Правилам. 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 согласно приложениям 23-28 к настоящим Правилам.

160. 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 редко используемых фондов опечатываются.

161. 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  
а р х и в а .

162. 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.

163. 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 согласно приложению 29 к настоящим Правилам, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

164. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного разрешения уполномоченного  
о р г а н а .

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов", сообщаются в установленном порядке в фондовый каталог.

165. В сроки, установленные руководством архива, систематически проводится проверка наличия и состояния архивных дел, документов (полная, выборочная), выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

- 1) при подтверждении наличия дел - в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;
- 2) 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.

## **Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов**

166. 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.

167. 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.

168. В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы:

- 1) пораженные биологическими вредителями;
- 2) с повышенной влажностью;
- 3) с повреждениями бумаги и текста;
- 4) запыленные.

При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и тому подобное.

169. 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 с последующим перекопированием на безопасную основу, при необходимости - с реставрацией эмульсионного слоя.

170. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

171. 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.

172. 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.

173. Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат:

- 1) очистке от пыли и перемотке - архивные документы на магнитной ленте;
- 2) очистке от загрязнений - архивные документы на дисковых носителях, грампластинки и архивные фотодокументы;
- 3) акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
- 4) упаковке.

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

174. 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:

- 1) целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов. Целевой проверке подлежат также все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях;
- 2) при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища;
- 3) при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

175. 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 согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

Документы, поврежденные до такой степени, что большая часть текста его недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны к уничтожению. В тех случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста поврежденных документов, они оставляются на государственном хранении, сканируются, реставрируются или фотокопируются.

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

- 1) состояния их упаковки;
- 2) наличия стандартных ракордов;
- 3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и с к л е е к ;
- 4) наличия загрязнений и механических повреждений;
- 5) стабильности нитроосновы;
- 6) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- 7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);
- 8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- 9) электроакустических характеристик фоно - и видеодокументов;
- 10) параметров видеодокументов в видеоканале;
- 11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- 12) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);
- 13) наличия "вирусов" в электронных документах;
- 14) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;
- 15) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

177. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с м о н т а ж н ы м л и с т о м .

При проверке позитивной копии, путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции, необходимо обратить внимание на качество изображения, ровность планов по плотности и по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра,

контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

Контроль промежуточного позитива (лаванда), негатива фонограммы перезаписи, магнитного оригинала фонограммы, магнитной фонограммы шумов и музыки осуществляется путем проверки на фильмопроверочном столе.

Перечень основных дефектов встречающихся на кинодокументах, приведен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Потертость по эмульсии	Поверхностные повреждения по эмульсии	Ч а с т о е использование	Некачественное изображение	
2.	Фрикционные полосы	Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке	Перемотка рывками, затягивание рулона киноплёнки ручным способом	На экране полосы смотрятся как дождь	
3.	Царапины: мелкие, штриховые, средние, глубокие	Поверхностное повреждение основы	Ч а с т о е использование	На экране темные штрихи	
4.	Повреждение перфорации: надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая	Разрыв края или угла перфорации	Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе	Приводит к порыву киноплёнки. На экране тряска кадра	
5.	Г р я з ь , отпечатки пальцев		Работа перчаток. Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6.	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание, изображение «не в рамку»	
7.	Выпадение металлического серебра	Мелкие белые пятна по эмульсии	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране мелкие темные пятна	
8.	Масляные пятна по эмульсии		Печать на копираппарате, показ на кинопроекторе	Слипание пленки в рулоне	

9.	Разложение эмульсии	Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки	Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Исчезновение изображения	
10	Слипание эмульсионного слоя		Несоблюдение профилактического режима при консервационно-профилактической обработке	Щелчки, пропадание звука	
11	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране не контрастное изображение	
12	Плесень	Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Потеря изображения	
13	Пленочные разряды	Тонкие темные полосы на пленке	Затягивание пленки при большой усадке	На экране темные полосы на изображении	
14	Несинхронность изображения со звуком	Несовпадение изображения со звуком	Несоблюдение технического регламента печати пленки	На экране изображение несинхронно со звуком	

178. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. При этом определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фонодокументах согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

Перечень основных дефектов встречающихся на фонодокументах, приведен в таблице 3.

Таблица 3

№ п /п	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6

1.	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
2.	Сабельность	Растяннутость ленты по длине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона	
3.	Старение пленки	Осыпание ферромагнитного слоя	Истекший срок хранения	Потеря звука	
4.	Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки		Несоблюдение правил работы с фонодокументами	Большое количество склеек, частичная потеря звука	
5.	Завал высоких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Тусклость записи, неразборчивость речи	
6.	Завал низких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра	
7.	Затухание звука		Понижение уровня записи при длительном хранении	Некачественное звучание	
8.	Повышенный шум паузы	Шум размагниченной ленты	Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое	Равномерное шипение	
9.	Эффект «плавания» звука	Изменение тональности звука, наблюдаемое при прослушивании фонодокументов	Результат колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным механизмом в магнитофоне	Некачественное звучание	
10.	Копирэффект	Звучание с многократным повторяющимся эхом	Несоблюдение правил хранения		

11.	Обрывочная запись	Отсутствие в записи начала и конца			
-----	-------------------	------------------------------------	--	--	--

179. Контроль фотодокументов проводится путем просмотра фотодокументов и контрольных отпечатков на монтажном или просветном столе. При этом определяется техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов); фотографическое качество (резкость, контрастность, диапазон оптических плотностей, отсутствие вуали, наличие пропечатывающихся дефектов и так далее).

В тех случаях, когда визуально бывает трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом согласно приложению 28 к настоящим Правилам.

Перечень основных дефектов встречающихся на фото и видеодокументах, приведен в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование дефекта	Определение в и д а дефекта	П р и ч и н ы возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Отпечатки пальцев на изображении		Работа без перчаток	Пятна на негативе	
2.	Ногтевые вмятины по эмульсии		Работа без перчаток	Вмятина на негативе	
3.	Сгиб пленки		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
4.	Следы чернил		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
5.	Надпись ручкой по изображению		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
6.	Царапины: мелкие, резкие	Поверхностное повреждение пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Потеря качества изображения при перекопировании	
7.	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки	Недолговременное хранение документа	
8.	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременное хранение документа	
9.	Пятна клея по эмульсии.		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
			Несоблюдение технологического		

10	Слабое изображение		регламента при проявке и печати	Неконтрастное изображение	
11	Плотное изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Затемненное изображение	
12	Буаля	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	Неконтрастное изображение	
13	Пожелтение эмульсии		Плохая фиксация	Потеря качества изображения при перекопировании	
14	Деформация пленки		Несоблюдение правил температурно-влажностного режима	Потеря качества изображения при перекопировании	
15	Разложение и сползание эмульсионного слоя		Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Потеря изображения	

180. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеоманитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи согласно приложению 25 к настоящим Правилам.

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

182. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Национального архивного фонда с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

Решение о признании документа Национального архивного фонда находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 186-190 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

183. 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 принимают уполномоченный орган и местный исполнительный орган на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 11 к настоящим Правилам. На основании письменного решения уполномоченного органа издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан не допускается.

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

- 1) в листе-заверителе согласно приложению 30 к настоящим Правилам;
- 2) в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложениям 18-19 к настоящим Правилам;
- 3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя согласно приложению 23 к настоящим Правилам;
- 4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

185. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

- 1) в карточке учета технического состояния кинодокумента согласно приложению 26 к настоящим Правилам;
- 2) в карточке учета технического состояния фотодокумента согласно приложению 28 к настоящим Правилам;
- 3) в карточке учета технического состояния фонодокумента согласно приложению 27 к настоящим Правилам;
- 4) в карточке учета технического состояния видеодокумента согласно приложению 25 к настоящим Правилам.

Для учета документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, вместо карточек может использоваться книга учета в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных карточек.

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.

## **Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов**

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

- 1) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;
- 2) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
- 3) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

187. Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

- 1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;
- 2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;
- 3) воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий 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 другое;
- 4) переплет архивных документов;
- 5) обеспыливание архивных документов;
- 6) 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.

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

- 1) 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 .

Перемотка проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях - один раз в 2-4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения ;

2) архивные документы на дисковых носителях :  
обеспыливание ;  
протирке антистатиком ;

3) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам :  
обеспыливание ;  
удалению восковых, жировых и иных загрязнений ;  
укреплению склеек и просечек ;  
ремонту перфорации ;  
переделке грубых, коробленных заплат и склеек ;  
ремонту поврежденных полей кадров ;  
4) граморигиналы фонодокументов :  
электротехнической очистке .

189. 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 документам, отнесенным к объектам национального достояния Республики Казахстан 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.

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

### **Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища**

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

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе, отнесенным к объектам национального достояния Республики Казахстан, а также документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

192. Архивные документы выдаются из архивохранилища архива с письменного разрешения:

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

2) 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.

193. 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.

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

1) документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния

Республики Казахстан и особо ценные документы;

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

3) несброшюрованные архивные документы;

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

5) 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 согласно приложения 30 к настоящим Правилам.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель согласно приложения 31 к настоящим Правилам.

195. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель согласно приложения 30 к настоящим Правилам и лист использования документов согласно приложения 32 к настоящим Правилам.

196. При выдаче архивных документов и дел из архивохранилища проводится:

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

2) полистная проверка 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 и дата выдачи.

197. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

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

2) до трех месяцев - фондообразователям;  
3) до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным  
уполномоченным органами.

198. 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.

199. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи согласно приложения 33 к настоящим Правилам.

200. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложения 34 к настоящим Правилам 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.

201. Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложения 34 к настоящим Правилам, который визируется руководителем соответствующего подразделения. Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования согласно приложения 33 к настоящим Правилам из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы расписывается за каждую единицу хранения.

202. Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования согласно приложения 33 к настоящим Правилам 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.

203. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование согласно приложения 35 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования согласно приложения 33 к настоящим Правилам из хранилища во временное пользование.

204. Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложения 34 к настоящим Правилам и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования согласно приложения 33 к настоящим Правилам, ведущихся централизованно или отдельно по каждому архивохранилищу.

205. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, как правило, не превышающий  
о д и н д е н ь .

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложения 34 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования согласно приложения 33 к настоящим Правилам из хранилища, в которой расписывается получивший  
опись работник архива или пользователь.

206. 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.

207. 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  
р у к о в о д с т в о м а р х и в а .

208. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 193-196 настоящих Правил.

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.

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

210. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует уполномоченный орган или соответствующий местный исполнительный орган, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **Порядок транспортировки и перемещения архивных документов**

211. 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.

212. 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.

213. 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.

## **Порядок выявления документов, относящихся к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов, создание страхового фонда и фонда пользования**

214. Выявление и отнесение документов Национального архивного фонда к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов проводится в плановом порядке наиболее квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в а р х и в е .

215. Определение в составе Национального архивного фонда документов, относящихся к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, осуществляется в соответствии с правилами, установленными уполномоченным органом .

Определение в составе Национального архивного фонда особо ценных документов осуществляется ЭПК архива (местного исполнительного органа) и закрепляется учетными документами архива в соответствии с пунктами 276-280 настоящих Правил .

216. В целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов архивных документов, относящихся к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценных документов Национального архивного фонда, создаются их страховые копии (далее - страховой фонд) .

217. 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 видеозаписи на магнитной л е н т е .

218. Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния документов и обращения к ним.

219. Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с пунктами 191-210 настоящих Правил порядка выдачи архивных документов из архивохранилищ.

220. 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.

221. При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при невозможности копировать документы дела. По окончании работы дело переплетается (подшивается) изготовителем страховых копий заново.

Страховое копирование осуществляется в соответствии с технологическими регламентами и другими нормативно-техническими документами.

222. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов архивных документов в Национальном архиве Республики Казахстан.

Разрешение на передачу страхового фонда в Национальный архив Республики Казахстан дает уполномоченный орган по результатам рассмотрения докладной записки руководства архива (местного исполнительного органа) о готовности к отправке страховых копий.

223. Прием-передача страхового фонда осуществляется на основании приказа уполномоченного органа актом установленной формы, к которому прилагаются:

1) описи особо ценных дел, документов или копии описей дел, документов, с которых изготовлен страховой фонд, или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);

2) описи передаваемого страхового фонда;

3) акты технического состояния копий страхового фонда;

4) сопроводительные документы на транспортную тару.

224. 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".

225. Оплата расходов по отправке страхового фонда производится от правителем.

226. 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).

227. Фонд пользования изготавливается одновременно со страховым фондом в комплекте, включающем:

1) 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;

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

3) 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;

4) для фонодокументов - одну копию на магнитной ленте или на цифровом носителе (ДАТ - кассета);

5) для видеодокументов - одну копию в формате VHS.

228. 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.

229. Страховые копии должны соответствовать оригиналу, как по содержанию, так и по ряду внешних признаков. Изготовитель страховых копий обеспечивает соответствие выпускаемых копий требованиям действующих нормативно-технических документов по страховому копированию.

230. 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).

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

232. В процессе хранения страховые копии подлежат:

1) проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учетных документов;

2) техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

233. 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.

234. 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.

### **Порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях**

235. К чрезвычайным ситуациям относятся:

- 1) объявление степеней готовности гражданской обороны;
- 2) введение в действие планов гражданской обороны;
- 3) объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения ;
- 4) пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия;
- 5) исчезновение или порча архивных документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий ;
- 6) аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;
- 7) снятие охраны архива ;
- 8) другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять

решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

236. 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 порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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.

#### **4. Учет документов Национального архивного фонда и других архивных документов**

##### **Порядок учета документов Национального архивного фонда и других архивных документов**

237. Архив осуществляет государственный учет архивных документов.

Учет документов в архиве строится на основе принципов централизации, унификации, динамичности, полноты, достоверности и преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в архиве организации - источнике комплектования и архиве). Указанные принципы реализуются на основе:

- 1) установления общих для всех основ формирования и источников комплектования Национального архивного фонда единиц учета;
- 2) единства организации хранения и учета документов;
- 3) сопоставимости учетных показателей;
- 4) строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и

требований к их заполнению;

5) оперативного внесения во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Национального архивного фонда, отражающих их фактическое количество и состав.

238. Определение количества и состава документов Национального архивного фонда 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.

239. Состав и порядок ведения документов централизованного государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

240. Учету подлежат:

1) 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;

2) документы Национального архивного фонда, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

241. 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.

242. Учет архивных документов в архиве, осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

243. В архиве разрабатываются и утверждаются приказом руководителя архива правила и схема учета архивных документов.

В правилах учета архивных документов закрепляется состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище, а также последовательность выполнения работ по учету.

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок у ч е т а .

244. 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.

Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 145 - 146 настоящих Правил.

245. 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 у ч е т а .

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.

246. Учет архивных документов ведется по следующим единицам хранения или единицам учета:

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

2) единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

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

4) единица хранения фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

5) единица хранения видеодокументов - физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

6) единица хранения электронных документов - физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

7) единица учета кинодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета и тому подобное;

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

9) 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 тому подобное;

10) 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 тому подобное;

11) единица учета электронных документов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

247. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

248. В состав основных (обязательных) учетных документов архива помимо документов централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда входят:

1) книга учета поступлений документов согласно приложения 36 к настоящим Правилам - 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;

2) список фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

3) лист фонда согласно приложения 38 к настоящим Правилам - 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;

4) лист учета аудиовизуальных документов согласно приложениям 39-40 к настоящим Правилам - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

5) опись дел, документов согласно приложениям 1-10 к настоящим Правилам - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных

документов, включенных в данную опись;

6) реестр описей дел, документов согласно приложения 41 к настоящим Правилам - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и с о с т а в а ;

7) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни согласно приложения 42 к настоящим Правилам - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

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

9) лист учета и описания документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан согласно приложения 43 к настоящим П р а в и л а м ;

10) список фондов, содержащих особо ценные документы согласно приложения 44 к настоящим Правилам;

11) опись особо ценных дел, документов согласно приложения 45 к настоящим Правилам или перечень номеров особо ценных дел (номерник) согласно приложения 46 к настоящим Правилам;

12) реестр описей особо ценных дел, документов согласно приложения 47 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м ;

13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования согласно приложениям 48-49 к настоящим Правилам;

14) опись страхового фонда согласно приложениям 50-51 к настоящим П р а в и л а м ;

15) 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 - с д а т ч и к а д о к у м е н т о в ;

16) лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле согласно приложения 30 к настоящим Правилам;

17) внутренняя опись документов дела согласно приложения 52 к настоящим Правилам - для дел, в состав которых входят документы, отнесенные к объектам национального достояния Республики Казахстан.

249. 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 другие.

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

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

250. Учет архивных документов периода до 1917 года ведется отдельно 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 так далее).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива области (города республиканского значения, столицы), должны иметь индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и так далее).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения уполномоченного органа или соответствующего местного исполнительного органа.

251. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов согласно пунктам 268-275 настоящих Правил.

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.

252. В книгу учета поступлений документов согласно приложения 36 к настоящим Правилам последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

253. В список фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам 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 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.

254. 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.

255. Название архивного фонда вносится в список фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

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.

256. Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, 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 в случае перенумерации фондов и с разрешения уполномоченного органа или соответствующего местного исполнительного органа. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается согласно приложения 37 к настоящим Правилам.

257. Лист фонда согласно приложения 38 к настоящим Правилам 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.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, вверху которого указывается "Продолжение, ф. № \_ лист 2". На первом листе делается ссылка "смотреть продолжение л. 2 (3, 4, 5 и так далее) "

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.

258. Листы учета аудиовизуальных документов согласно приложения 39 к настоящим Правилам составляются при нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кинофотофоно и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

259. В описи дел, документов согласно приложениям 1-10 к настоящим Правилам 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.

В архивах хранящих научно-техническую документацию, к номеру описи добавляется групповой индекс. Например, 1-6: 1 - номер описи, 6 - групповой индекс управленческой документации; 2-4 - опись 2 дел постоянного хранения проектно-сметной документации; 3-1 - опись 3 дел постоянного хранения научно-исследовательской документации и так далее.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных

номеров, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 282 - 291  
н а с т о я щ и х П р а в и л .

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 согласно приложению 30 к настоящим Правилам.

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.

260. 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, по состоянию на 1 января наступающего года в реестре описей согласно приложения 41 к настоящим Правилам составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

261. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в конце года 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.

262. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются:

- 1) историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;
- 2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов;
- 3) копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);
- 4) 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.

263. Дела фондов органов Коммунистической партии Советского Союза, Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, 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.

264. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело объединенного архивного фонда.

265. 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.

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

267. Учетные базы данных (БД) в архиве обеспечивают:

- 1) информационную поддержку учета;
- 2) ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;

3) 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 уполномоченным органом.

Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД уполномоченного органа.

### **Порядок учета поступления и выбытия архивных документов**

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

1) акта приема-передачи документов на хранение согласно приложения 13 к настоящим Правилам;

2) акта приема на хранение документов личного происхождения согласно приложения 14 к настоящим Правилам.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ, предусмотренных пунктом 274 настоящих Правил.

269. 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 согласно приложения 37 к настоящим Правилам, на него заполняются лист фонда согласно приложения 38 к настоящим Правилам, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотовидеодокументов согласно приложения 39 к настоящим Правилам и фондо документов согласно приложения 40 к настоящим Правилам. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов согласно приложению 41 к настоящим Правилам.

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

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

1) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложения 12 к настоящим Правилам;

2) акта о неисправимых повреждениях документов согласно приложения 11 к настоящим Правилам;

3) акта приема-передачи документов на хранение согласно приложения 13 к

н а с т о я щ и м

П р а в и л а м ;

4) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны согласно приложения 29 к настоящим Правилам;

5) акта возврата архивных документов собственнику согласно приложения 15 к настоящим Правилам;

6) акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов согласно приложение 53 к настоящим Правилам.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ, предусмотренных пунктом 274 настоящих П р а в и л .

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

1) выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

2) в реестре описей делается соответствующая отметка;

3) выбытия архивного фонда (архивной коллекции) в списке фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл архивный фонд (архивная коллекция), и акт, на основании которого он выбыл.

272. 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 согласно приложения 13 к настоящим Правилам включается в архивный фонд архива-сдатчика.

273. 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.

274. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

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

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

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

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

275. Основанием для внесения изменений в учетные документы и учетные БД

по результатам указанных работ являются:

- 1) акт о технических ошибках в учетных документах согласно приложения 20 к настоящим Правилам;
- 2) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и так далее согласно приложения 21 к настоящим Правилам;
- 3) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложения 54 к настоящим Правилам;
- 4) акт описания документов, переработки описей согласно приложения 55 к настоящим Правилам.

### **Порядок учета документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и особо ценных документов**

276. Документы Национального архивного фонда, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, подлежат специальному государственному учету.

На эти документы составляются листы учета и описания согласно приложения 43 к настоящим Правилам.

277. Учет особо ценных документов ведется:

- 1) по списку фондов, содержащих особо ценные документы согласно приложения 44 к настоящим Правилам;
- 2) по описям особо ценных дел, документов согласно приложения 45 к настоящим Правилам или перечням номеров особо ценных дел (номерникам) согласно приложения 46 к настоящим Правилам.

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

278. 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 согласно приложения 46 к настоящим Правилам.

279. 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".

280. Описи особо ценных дел, документов согласно приложения 45 к настоящим Правилам и номерники согласно приложения 46 к настоящим Правилам учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов согласно приложения 47 к настоящим Правилам.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки "ОЦД".

В других учетных документах отметка "ОЦД" проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

## **Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов**

281. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах. 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).

282. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов согласно приложения 56 к настоящим Правилам.

283. 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).

284. 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".

285. 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".

286. 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".

287. 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.

288. 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.

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

290. 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 дел а .

При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

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

## **Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу**

292. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в государственную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения согласно приложения 14 к настоящим Правилам. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение ЭПК архива или (местного исполнительного органа) о приеме этих документов в архив.

293. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 298-302 настоящих Правил.

294. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов согласно приложения 55 к настоящим Правилам, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

295. На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику согласно приложения 15 к настоящим Правилам в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается с о б с т в е н н и к у .

Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения .

296. Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 268-275 настоящих Правил.

297. 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.

## **Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив**

298. Учет документов Национального архивного фонда, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение согласно приложения 13 к настоящим Правилам, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

1) в книге учета поступлений документов согласно приложения 36 к настоящим Правилам указывается собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

2) при включении архивного фонда в список фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам к его номеру добавляется индекс "ДГ" ("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.

299. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов согласно приложений 36, 37 к настоящим Правилам.

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

300. 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.

301. Принятые по договору на хранение в архив документы Национального архивного фонда, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в государственную собственность учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета индекс "ДГ" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов согласно приложение 37 к настоящим Правилам вносятся соответствующие сведения.

302. Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, в том числе документы по личному составу, принятые на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Национального архивного фонда. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы согласно приложениям 36-38 к настоящим Правилам.

### **Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников**

303. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав Национального архивного фонда:

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

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

3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа, подлинники которых находятся в странах их происхождения.

304. 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.

305. Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц, а также копии документов, поступивших из-за рубежа подлинники которых находятся в странах их происхождения, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов согласно приложения 37 к настоящим Правилам.

306. 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.

307. 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.

### **Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования**

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

1) листов в деле - в листе-заверителе согласно приложения 30 к настоящим Правилам и в соответствующей графе описи дел, документов согласно приложениям 1-2, 9 к настоящим Правилам;

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

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

309. При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов :

1) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов ;

2) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

3) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров .

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

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

2) метрах - для копий кинодокументов;

3) времени звучания - для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах - для копий электронных документов.

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

311. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда согласно приложениям 48-49 к настоящим Правилам. 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 и т о г о в а я з а п и с ь .

312. Описи страхового фонда составляются в 3-х экземплярах согласно приложениям 50-51 к настоящим Правилам. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в Национальный архив Республики Казахстан, вторые и третьи остаются в архиве .

По мере копирования и передачи страховых копий в Национальный архив Республики Казахстан к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 259 настоящих Правил.

313. 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.

314. За единицу хранения/единицу учета страхового фонда документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан 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 согласно приложения 49 к настоящим Правилам 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 документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности, составляется опись страхового фонда согласно приложения 51 к настоящим Правилам, 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".

315. 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 согласно приложения 48 к настоящим Правилам 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 согласно приложения 50 к настоящим Правилам составляются отдельно 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" (Диазкопия) - для фонда пользования.

316. 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 фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

317. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубльнегативов; 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".

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

## **5. Использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов в архиве**

### **Порядок составления научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) к архивным документам и описание архивных документов**

319. Архив предоставляет пользователю научно-справочный аппарат (справочно-поисковые средства) (далее - НСА) к архивным документам (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

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

321. При создании и развитии системы НСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с фондами в зависимости от их информационной значимости, характера их документов, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

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

323. Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях:

- 1) архивный фонд;
- 2) единица хранения/единица учета;
- 3) архивный документ.

324. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

325. Основой архивного справочника является описательная статья, в которой излагаются следующие обязательные сведения:

- 1) идентифицирующие информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа);
- 2) о составе и содержании информации;
- 3) об условиях доступа и условиях использования информации;
- 4) по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

326. 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 другие.

327. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает:

- 1) название архивного фонда;

2) справочные данные об архивном фонде. 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;

3) историческую справку к фонду. 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, девичья фамилия, даты жизни, профессия, 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; с о с т а в и т е л е .

Историческая справка к фонду дополняется при изменении объема архивного фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и тому подобное;

4) аннотацию о составе и содержании архивных документов. 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) информацию об условиях доступа и использования. 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 Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе

документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии; о наличии фонда пользования;

б) библиографию. Библиография к архивному фонду включает список справочников по данному фонду и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

328. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения/единицы учета;
- 2) старый инвентарный номер;
- 3) заголовок единицы хранения/единицы учета.

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", "без даты", "не ранее...г." и так далее.

Заголовок единицы хранения проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

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

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 другое. 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;

4) справочные данные о единице хранения/единице учета, которые состоят: из элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения/единицы учета);

из объема единицы хранения/единицы учета: для архивных документов на бумажной основе - количество листов; для кино-, видео-, фонодокументов (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;

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

5) из указания на подлинность/копийность;

б) из указания вида носителя или способа воспроизведения. В качестве видов материального носителя единицы хранения/единицы учета при описании у к а з ы в а ю т с я :

для управленческой документации и архивных документов личного происхождения - бумага, калька, пергамент и так далее;

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 носитель;

7) условия доступа и использования архивных документов, язык, внешние особенности. 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 Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, 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.

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.

329. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает:

1) заголовок. 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;

2) справочные данные об архивном документе. 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;

3) указание на подлинность/копийность;

4) вид носителя (или способ воспроизведения);

5) условия доступа и использования. Условия доступа к архивному документу и использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе, документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, 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.

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

330. При составлении заголовка единицы хранения необходимо учитывать, какие элементы и их сочетания положены в основу ее формирования, в соответствии, с чем и формулируется ее заголовок. В связи с этим:

1) вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и другое) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки и тому подобное), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка;

2) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью

делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";

3) единицы хранения, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином "документы" обозначаются также документы-приложения к какому-либо обобщающему документу (приказу, распоряжению, протоколу). В фондах личного происхождения этот термин употребляется для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу;

4) если единица хранения представляет собой переписку, в заголовке указываются официальные наименования корреспондентов и вопрос (предмет) переписки. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое наименование корреспондентов;

5) изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и дается после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

331. При изложении в заголовках вопроса (предмета), отражающего содержание документов, следует:

1) приводить полные или официальные сокращенные наименования организаций или фамилии и инициалы лиц с указанием их должностей, званий, профессий в случаях, если содержание документов дела касается каких-либо организаций или лиц; если упоминается три и более организаций или лиц давать их видовое понятие;

2) в заголовках судебных дел, кроме фамилий, имен и отчеств (или инициалов) лиц, раскрывать суть дела;

3) если содержание документов единицы хранения касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовке отражается общий вопрос в такой формулировке, которая охватывает все вопросы частного характера.

332. Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Их наименования приводятся в возрастающем порядке: аул (село, деревня), город, район (уезд), область (губерния, край) и так далее.

333. При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией одного вида, в заголовок выносится наименование документов во множественном числе с проставлением их кратких номеров.

334. После обозначения вида дела или вида документов в заголовке

указывается автор входящих в дело документов. Если автором документов является организация, в деятельности которой они отложились, в заголовке дела наименование организации или опускается или приводится его общее видовое наименование (комитет, суд, комиссия и тому подобное).

335. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов .

336. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание.

337. В единицах хранения, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчет .

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

338. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

339. Внесенные в заголовок данные (фамилия, имя, отчество, наименование местности, наименование организации и так далее), установленные составителем заголовка путем исследования, заключаются в квадратные скобки.

340. Для унификации описания дел, однородных по одному или нескольким существенным признакам, составляются типовые заголовки. При этом учитываются также функции организации, особенности системы делопроизводства, а также характер отложившейся и наиболее типичной документации. В типовой заголовок могут входить географический, хронологический и другие элементы. Он может состоять из обозначения вида и автора документов, вида и корреспондента, вида и обобщенного обозначения корреспондентов и содержания. При составлении заголовка конкретного дела типовой заголовок необходимо приблизить к содержанию документов.

341. Часть документов подлежит аннотированию. Аннотация документов единиц хранения представляет собой краткую характеристику содержания отдельных документов, особенности которых не отражены в заголовке единицы хранения .

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска,

наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и так далее).

342. Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа.

При аннотировании печатных материалов указывается вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и других изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт - масштаб.

В аннотации могут также приводиться имена лиц, наименования организаций, географические наименования и так далее, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение (перечисляются в конце аннотации под рубрикой "упоминаются").

343. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений ("краткие сведения", "подробное сообщение"). Аннотация пишется после заголовка с красной строки.

При значительных объемах аннотируемых документов, аннотация может быть составлена на отдельном листе, которая вкладывается между обложкой и первым листом документа.

344. При аннотировании не следует употреблять фраз и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки ("в документах содержится", "документы касаются"), а также таких субъективных формулировок, как "весьма ценные документы", "очень интересные документы" и тому подобное.

### **Порядок описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел**

345. При описании документов дела указывается их копияность. При описании особо ценных документов устанавливается и указывается их подлинность или копияность.

346. Признаками подлинности официальных документов являются:

1) официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации, дата и регистрационный номер документа и тому подобное;

2) для документов личного происхождения - их автографичность или наличие подписи автора документа.

347. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части

документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа (документов) в скобках со строчной буквы.

348. Подлинность или копияность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы. Если копияным является один или несколько документов, указанных в заголовке наряду с другими, копияность указывается в заголовке вслед за указанным документом (документами) в скобках со строчной б у к в ы .

Если документ (документы) дела аннотируется(ются), указание о подлинности или копияности дается после аннотации с прописной буквы.

349. Если дело содержит особо ценные, но не полностью сохранившиеся документы, указывается степень их полноты: "отрывок", "разрозненные листы", "без начала", "без конца" и тому подобное.

350. Способ воспроизведения указывается для документов в случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины: "рукопись", "автограф", "машинопись", "печатный", "гектограф", "стеклограф" и другие.

351. Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части документов архивного фонда, то при его описании необходимо указать эти особенности. К внешним особенностям дел и документов относятся:

- 1) особый писчий материал (пергамент, шелк и тому подобное);
- 2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань и тому п о д о б н о е ) ;
- 3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;
- 4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного ф о н д а ;
- 5 ) п е ч а т и ;
- 6) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и так далее.

352. Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

### **Порядок датировки документов при описании**

353. Полная дата (число, месяц, год) словесно-цифровым способом указывается при описании нормативных правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для

которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и тому подобное).

354. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, необходимо иметь в виду следующее:

1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной - дата составления (регистрации) самого позднего документа;

2) даты декретов, указов, договоров, постановлений, приказов, распоряжений и тому подобное указываются по времени их подписания, если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие;

3) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и тому подобное документов не проставляются;

4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки: "имеются документы за... год";

5) если делом являются книги или журналы, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи;

6) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий и тому подобное), то крайними датами будут являться даты изготовления копий (даты подлинников приводятся в заголовке);

7) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются три даты: дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде д р о б и ) ;

8) при наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов, в крайние даты включаются, как правило, даты документов обоих периодов;

9) при обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год.

355. Даты следует указывать по тому стилю, по какому датированы сами документы (без перевода на другой стиль), за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода старого на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, которым дается двойная датировка: сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках - по старому;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках - по новому.

356. Если полные даты дела или отдельные их элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документов, то пределы колебаний оговариваются, а даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

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

## **Порядок составления описи дел, документов**

358. Описание дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;) состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя) и справочного аппарата к описи.

359. В справочный аппарат описи дел, документов входят:

1) титульный лист. На титульном листе архивной описи дел помещаются следующие данные:

полное наименование архива;  
наименование архивного фонда, которое пишется в виде официального наименования организации - фондообразователя со всеми его переименованиями, и сокращенными наименованиями (в круглых скобках), относящимся к периоду, за который документы включены в архивную опись, в хронологической последовательности;

номер архивного фонда;  
номер архивной описи (по листу архивного фонда);  
наименование архивной описи;  
крайние даты документов, внесенных в архивную опись. Если в архивную опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы;

2) содержание (оглавление). В оглавлении (содержании) разделов архивной описи дел и справочного аппарата к ней перечисляются: предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в архивную опись, указатели, переводные таблицы шифров против каждого названия ставится номера соответствующих листов описи;

3) предисловие. Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя с обязательными ссылками на

законодательные источники и документы фонда.

К архивным описям объединенных архивных фондов составляется общее предисловие, если архивные фонды, входящие в них, включены в одну архивную опись. Кроме того, составляются предисловия к архивным описям отдельных архивных фондов, включенных в объединенный архивный фонд. В этих случаях в общее предисловие включаются все общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его архивных фондов и их архивных описей. В предисловиях к архивным описям отдельных архивных фондов излагаются сведения, касающиеся лишь этих архивных фондов, и даются ссылки на общее предисловие.

В первой части предисловия, посвященной истории организации - фондообразователя, кратко излагаются: исторические условия, в которых возникла и действовала организация - фондообразователь;

дата создания организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации-предшественника, подчиненность организации - фондообразователя;

компетенция, структура и функции организации - фондообразователя; изменение наименования, структуры и ведомственной подчиненности организации - фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин; дата ликвидации (реорганизации) организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации, унаследовавшей ее функции.

В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывается: время поступления дел в архив, полнота документов в архивной описи; сведения о наличии документов, относящихся к профилю данного архивного фонда, в составе других архивных фондов с указанием их наименований и номеров;

наличие дел, выходящих за хронологические границы архивного фонда. При этом приводятся наименования и номера архивных фондов организаций-предшественников или правопреемников и организаций, выполнявших отдельные функции данной организации (при его ликвидации или реорганизации), в которых имеются указанные дела;

сведения о проведенных в государственном (специальном государственном) архиве описания документов, переработке или усовершенствовании архивных описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ (перифондирование документов, создание объединенных архивных фондов и другие причины).

В краткой характеристике состава и содержания дел в архивной описи

отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются также принципы построения архивной описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к архивной описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием даты составления;

4) список сокращений. Назначение списка сокращений - унификация приемов описания в архивной описи дел и в справочном аппарате к ней, уменьшение ее объема. Список сокращений составляется, если при описании используются сокращенные слова. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, слева - сокращение, тире, расшифровка. В список не включаются общепринятые сокращения слов. Произвольное образование сокращений не допускается;

5) указатели. В целях повышения информативности архивных описей проводится составление указателей. Для вошедших в научный оборот архивных фондов, включающих документы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска документов определенного фондообразователя допускается составление специальных указателей фондовых включений. В них указываются номера и наименования архивных фондов и перечисляются номера дел, относящихся к данным архивным фондам. Соответствующие указания делаются и в предисловиях к архивным описям архивного фонда, в котором находятся эти дела, и архивного фонда, к которому они относятся;

б) переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи).

360. Архив в необходимых случаях проводит усовершенствование и переработку описей дел, документов.

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

Редактирование заголовков проводится с просмотром (полным или выборочным) или без просмотра дел. Необходимость просмотра дел в каждом конкретном случае определяется при предварительном анализе качества заголовков.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последующей ее перепечаткой. Все изменения и уточнения, происшедшие в

заголовках, переносятся на обложки дел.

В процессе редактирования заголовков проверяются правильность передачи заголовком содержания документов дел, уточняются даты, фондовая, структурная, принадлежность дел. Проводится ликвидация искажений, неточностей, устраняются стилистические и грамматические ошибки, проводится унификация заголовков, расшифровываются сокращения. В необходимых случаях проводится аннотирование отдельных документов.

362. Переработка описи дел, документов - составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов.

Переработка описи включает:

- 1) изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности;
- 2) уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета;
- 3) определение или уточнение их крайних дат;
- 4) пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и их перешифровку;
- 5) составление необходимого справочного аппарата к описи. При переработке допускается объединение нескольких архивных описей дел, документов в одну новую архивную опись.

Переработка исторически сложившихся и введенных в научный оборот архивных фондов, нежелательна, к ней следует прибегать в крайних случаях:

- 1) утрата значительной части фонда (пожар, наводнение и тому подобное);
- 2) резкое увеличение объема фонда (рассекречивание, дарение, покупка документов и тому подобное).

363. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета. В которой делается отсылка от старых к новым архивным шифрам по форме:

- 1) номер дела по старой архивной описи;
- 2) номер дела по новой архивной описи;
- 3) примечания.

364. Если новая архивная опись включает в себя дела, документы нескольких переработанных архивных описей, то в переводную таблицу включаются графа с номерами старых архивных описей.

365. В случае передачи единицы хранения/единицы учета в другой архивный фонд, объединения его в пределах одного архивного фонда, в переводной таблице указывается его новый шифр. В графе "Примечание" указывается основание для передачи (объединения).

366. Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки или усовершенствования 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 (у совершенствована)".

По итогам переработки описи составляется акт переработки описей согласно приложения 55 к настоящим Правилам.

### **Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, монтажных листов киноvideодокументов и автоматизированного НСА**

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

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 определяется его целевым назначением.

368. В путеводитель по фондам архива (архивов) должны включаться сведения о всех открытых архивных фондах.

Описание на уровне фонда реализуется в индивидуальной характеристике данного фонда (аннотации), описание на уровне группы фондов - в групповой характеристике (аннотации группы фондов).

В путеводителе для фондов со сложной структурой, хранящих многоспектную информацию, особо ценные документы уровень описания можно расширить до описания структурной части фонда (описи), с указанием номера описи, ее объема и хронологических рамок документов, отдельного документа.

#### **Состав реквизитов описания:**

##### **1) путеводителя по фондам архива:**

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Номер фонда	1.	Объем дел по личному составу в фонде
2.	Название фонда	2.	Объем ОЦД в фонде
3.	Все переименования фонда с указанием крайних дат	3.	Объем микрофильмов в фонде

4.	Объем фонда (количество единиц хранения)	4.	Доступ к документам
5.	Крайние даты документов	5.	Местонахождение дополнительных фонд материалов в данном и других архивах
6.	Сведения по истории фондообразователя и фонда	6.	Физические характеристики документов фонда
7.	Внутренняя структура фонда	7.	Состав НСА к фонду
8.	Аннотация состава и содержания документов	8.	Библиография публикаций документов фонда
		9.	Библиография работ, написанных на основе фонда

## 2) путеводителя по фондам архивов:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Объем дел по личному составу в фонде
2.	Адресные данные	2.	Объем ОЦД фонда
3.	Номер фонда	3.	Объем микрофильмов фонда
4.	Название фонда	4.	Доступ к документам фонда
5.	Все переименования фонда с указанием крайних дат	5.	Местонахождение дополнительных фонд материалов в данном и других архивах
6.	Объем фонда (количество единиц хранения)	6.	Физические характеристики документов фонда
7.	Крайние даты документов	7.	Состав НСА к фонду
8.	Сведения по истории фондообразователя и фонда	8.	Библиография публикаций документов фонда
9.	Внутренняя структура фонда	9.	Библиография работ, написанных на основе фонда
10.	Аннотация состава и содержания документов		

Описание на уровне группы фондов может применяться в следующих случаях:

на родственные по функциям фонды организаций, действовавших в пределах одной административно-территориальной единицы и последовательно сменявших друг друга;

на фонды организаций одной отрасли, с аналогичными функциями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другим или другой;

на фонды организации одной отрасли, действующих в пределах одной административно-территориальной единицы.

При этом групповым способом составляется лишь аннотация документов фондов (описание состава и содержания документов фондов), а справочные данные о каждом фонде приводятся полностью.

Некоторые архивные фонды могут быть представлены в виде списка

неаннотируемых архивных фондов, в котором указываются: название фонда ( группы фондов), номер фонда (номера или количество фондов), объем и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат.

369. 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 неаннотированные и аннотированные.

### Состав реквизитов описания:

#### 1) неаннотированного краткого справочника по фондам архива:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название фонда	1.	Все переименования фонда
2.	Номер фонда	2.	Крайние даты деятельности фондообразователя
3.	Объем фонда (количество единиц хранения)	3.	Состав НСА к фонду
4.	Крайние даты документов	4.	

#### 2) аннотированного краткого справочника по фондам архива:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название фонда	1.	Все переименования фонда
2.	Номер фонда	2.	Крайние даты деятельности фондообразователя
3.	Объем фонда (количество единиц хранения)	3.	Состав НСА к фонду
4.	Краткие сведения о фондообразователе	4.	Объем дел (количество единиц хранения) по личному составу в фонде
5.	Крайние даты документов		
6.	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

#### 3) неаннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива		
2.	Адрес архива		
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
6.	Крайние даты документов		

#### 4) аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива		
2.	Адрес архива		
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
6.	Крайние даты документов		
7.	Краткие сведения о фондообразователе		
8.	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

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

Состав реквизитов описания:

##### 1) тематического путеводителя по фондам архива:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описей
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Крайние даты документов		
6.	Номер описи (номера описей)		
7.	Объем фонда		
8.	Аннотация состава и содержания документов фонда по теме		
9.	Индекс		

##### 2) тематического путеводителя по фондам архивов:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описи
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Название архива		
4.	Адресные данные		
5.	Номер фонда		
6.	Название фонда		
7.	Объем фонда (количество единиц хранения)		

8.	Крайние даты документов		
9.	Номер описи		
10.	Аннотация состава и содержания документов по теме		
11.	Индекс		

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

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

372. Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой схемой классификации документной и н ф о р м а ц и и .

373. Совокупность различных взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов образуют систему каталогов архива.

374. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности архивных фондов; наличием и качеством других типов а р х и в н ы х с п р а в о ч н и к о в .

375. Система каталогов архива должна соответствовать следующим т р е б о в а н и я м :

- 1) соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;
- 2) рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;
- 3) исключение параллелизма в группировке информации в различных к а т а л о г а х с и с т е м ы ;
- 4) исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

376. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталоги по истории организаций, административно-территориального деления и другие), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

377. К каталогам создаются краткие или глухие указатели, заключающие в себе лишь обозначение предмета или наименование рубрики со ссылкой на и н д е к с .

378. В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и

располагается в логической последовательности в соответствии с принятой схемой классификации документной информации. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

Состав реквизитов описания систематического каталога:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика	4.	Дата составления
5.	Дата события		
6.	Место события		
7.	Содержание		
8.	Название фонда		
9.	Номер фонда		
10.	Номер описи		
11.	Номер дела		
12.	Номер листа		

379. В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам и располагаются в логической последовательности. Самостоятельный тематический каталог создается в том случае, если группировка информации в нем ведется по признаку , отсутствующему в систематическом каталоге.

Состав реквизитов описания тематического каталога:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика: Тема	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика: Подтема	4.	Дата составления
5.	Содержание	5.	Персоналии
6.	Название фонда	6.	Дескрипторы (ключевые слова)
7.	Дата события	7.	Автор документа
8.	Место события	8.	Адресат
9.	Номер фонда	9.	География
10.	Номер описи		
11.	Номер дела		
12.	Номер листа		

380. В каталоге по истории организаций документная информация классифицируется по отраслям, затем по подведомственности, а далее по типам организаций (банки, заводы, фабрики, тресты и так далее) в алфавитном порядке, внутри - по алфавиту их наименований.

Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Индекс отрасли
2.	Рубрика: Название учреждения	2.	Вид учреждения
3.	Содержание	3.	Структура
4.	Дата события	4.	Функции
5.	Место события	5.	Подчиненность
6.	Название фонда	6.	Подведомственность
7.	Номер фонда	7.	Указание на издание документа
8.	Номер описи		
9.	Номер дела		
10.	Номер листа		

381. В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Р у б р и к а : Название административно-территориальной единицы	2.	Способ воспроизведения
3.	Содержание	3.	Фамилия составителя
4.	Название фонда	4.	Дата составления
5.	Номер фонда		
6.	Номер описи		
7.	Номер дела		
8.	Номер листа		

382. В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и фамилий лиц. Далее систематизация проводится в хронологической или

## 1) Состав реквизитов описания именованного каталога:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Дата события
2.	Фамилия	2.	Место события
3.	Имя	3.	Национальность
4.	Отчество	4.	Язык документа
5.	Общественное положение лица	5.	Способ воспроизведения
6.	Название фонда	6.	Фамилия составителя
7.	Номер фонда	7.	Дата составления
8.	Номер описи	8.	Содержание
9.	Номер дела		
10.	Номер листа		

## 2) Состав реквизитов описания географического каталога:

Обязательные реквизиты		Дополнительные реквизиты	
№ п/п	Наименование реквизита	№ п/п	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика: название географического объекта	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика: название географического объекта	4.	Дата составления
5.	Содержание		
6.	Дата события		
7.	Название фонда		
8.	Номер фонда		
9.	Номер дела		
10.	Номер описи		
11.	Номер листа		

383. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

384. Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

385. При выборе архивных фондов для каталогизации необходимо учитывать:

- 1) состав и содержание документов фондов;
- 2) интенсивность и перспективы использования документов;
- 3) состав и состояние системы научно-справочного аппарата архива в целом и отдельных элементов.

386. Целесообразно намечать к каталогизации те архивные фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикации документов, составлении обзоров, информационных писем и тому подобное.

387. Не каталогизируются архивные фонды, архивные описи которых намечаются к переработке. Если к архивным описям имеются указатели, позволяющие вести поиск на уровне отдельного документа, каталогизация этого архивного фонда может быть отложена.

388. При выборе структурной части архивного фонда для каталогизации основным критерием является полнота отражения основной деятельности фондообразователя и организаций его системы.

389. Каталогизации подвергаются:

1) организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы организации - фондообразователя;

2) руководящие документы вышестоящих органов, которые имеют прямое отношение к осуществлению фондообразователем его целевого назначения;

3) документы подведомственных организаций, направленные для контроля и обобщения;

4) документы, в которых отражается существо деятельности организации, но подлинники, которых в составившем их организации не остаются (копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и так далее);

5) печатные издания, имеющиеся в архивном фонде и касающиеся деятельности фондообразователя;

6) другие документы, по своей ценности и трудности поиска, подлежащие каталогизации.

390. При отборе сведений отдается предпочтение сведениям о характере, направлении и итогах деятельности организации и его системы, учитывается время возникновения документа или время описываемых в документе событий, когда значение имеет сам исторический период (период гражданской войны, Великой Отечественной войны, подъема целинных и залежных земель и так далее), учитываются авторы (адресаты) документов, степень их сохранности.

391. Информация каталожной карточки (экранного формата), на которой проводится описание документов при каталогизации, должна представлять собой совокупность сведений о содержании и поисковых данных документов, сосредоточенных в описательной статье.

На одной каталожной карточке (экранном формате) могут быть описаны:

1) при подокументном описании - отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу (особо ценный или важный по содержанию) при условии, если остальные документы этого дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов (например, отчеты, протоколы);

2) при поединичном описании - дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;

3) при групповом описании - группа документов одного дела по одному вопросу, предмету; если по этому же вопросу имеются документы в других делах, то документы каждого дела могут описываться на отдельной карточке;

4) группа однородных дел одной архивной описи.

392. Приемы группировки сведений для описания определяются содержанием документов. Групповая карточка может также составляться к отдельной архивной описи или группе архивных описей, если они объединяют тематическую группу документов, а также к архивному фонду в целом.

393. При каталогизации протоколов нельзя выносить на карточку (экранный формат) только пункт повестки дня. Необходимо отразить содержание постановляющей части протокола по данному вопросу и результат обсуждения.

394. При обозначении лиц на каталожной карточке (экранный формат) для именного каталога следует помимо вопроса (события) указывать также имеющиеся в документе сведения о профессии, звании или другие данные, характеризующие их общественное положение. При отсутствии таких сведений на карточку выносятся фамилия, имя, отчество и вопрос.

395. К систематическому каталогу могут быть составлены предметный, географический (при отсутствии географического каталога) и именной указатели (при отсутствии именного каталога).

396. Каталоги создаются в процессе самостоятельного вида архивной работы - каталогизации, а также в процессе других видов работ. Архив разрабатывает методические пособия по каталогизации отдельных архивных фондов, рабочие схемы с учетом специфики документов. После завершения описания документов на каталожной карточке проводится индексирование.

397. Индексирование - это выбор или составление того или иного индекса (индексов) и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

398. Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге.

399. Для установления связи между разделами каталога или разделов

каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. В отсылочных карточках графы "Рубрика" и "Подрубрика" заполняются в обычном порядке. В графе "Содержание" пишется: "смотреть также..." и указываются индексы наименований соответствующих подразделений каталога или другого справочника, к которым дается отсылка.

400. Дублирование карточек может проводиться как самостоятельный вид работы. При дублировании повторяется весь текст карточки.

401. При индексировании проводится объединение однородных по содержанию карточек, а также экспертиза карточек - выделяются некачественные, малозначительные карточки. Вторично экспертиза осуществляется в процессе систематизации карточек по индексам, при этом выделяются дублетные и поглощенные карточки.

402. Редактирование карточек проводится при их индексировании и перед включением карточек в каталог.

403. Периодически проводится проверка (ревизия) систематического каталога. При этом проверяется правильность размещения карточек между разделителями, определяется необходимость введения новых разделителей.

404. В целях учета работы по каталогизации документов в деле ниже заверительной надписи ставится штамп: "каталог" или отмечается: "л.л.... описаны для каталога". Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным архивным описям проставляются на листах для заверительных надписей в архивных описях.

405. Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело архивного фонда. В справке указывается номер и наименование архивного фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность составившего справку и его подпись. Если каталогизация проводилась по части архивного фонда, в справке вслед за номером и наименованием архивного фонда указываются номера и наименования архивных описей, по которым проводилась разработка.

406. В журнале или картотеке архива ведется централизованный пофондовый (по каждой архивной описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием н о м е р о в д е л ) .

407. Учет поступлений карточек в каталог следует вести по каждому каталогу отдельно в специальных книгах, в которых отмечают дату поступления карточек в каталог, наименование архивного фонда, номер архивного фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

408. Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. В целом по архиву учет составленных и включенных в

каталог карточек ведется в паспорте государственного (специального государственного) архива.

409. Указатели (архивные справочники), представляющие собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных (архивных шифров).

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

Указатели подразделяются на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические.

411. Указатели к архивным описям одного архивного фонда составляются, если архивный фонд содержит большое количество архивных описей, имеет сложную структуру, документы содержат многостороннюю информацию и часто используются.

412. Указатели к архивным описям нескольких архивных фондов одного архива (межфондовые указатели) составляют в том случае, если это фонды однородных по своим функциям и последовательно сменявших друг друга организаций, организаций одной отрасли. Такие же указатели могут быть межархивными.

413. Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, единиц хранения, листов единиц хранения; межфондового указателя дополняются номерами фондов; межархивного указателя - названиями архивов.

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

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

- 1) простой, то есть не иметь подрубрик;
- 2) сложной, то есть иметь одну подрубрику или определение;
- 3) гнездовой, то есть иметь две или несколько подрубрик.

415. По структуре рубрик различаются указатели глухие и аннотированные (краткие и полные).

Глухими являются указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий и ссылочные данные.

Аннотированными краткими называются указатели, в рубрики которых, кроме обозначения понятия и поисковых данных, входят краткие пояснения и определения, а аннотированными полными - указатели, в состав статьи которых входят более подробные характеристики.

Сведения для подобных характеристик даются за период, который

о х в а т ы в а е т с я

у к а з а т е л е м .

Указатели к документам являются, как правило, аннотированными. Степень аннотирования определяется целевым назначением указателя, его тематикой, составом и содержанием документов.

416. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылок) - "смотреть" и частных - "смотреть также".

Общая ссылка - это отсылка от одной рубрики к другой, в которой собираются все необходимые сведения о понятии. Как правило, она дается:

- 1) от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики;
- 2) от сокращенной формы понятия к полной, и наоборот;
- 3) от частного, видового к родовому понятию, если в указателе принята система давать ссылочные данные только в сложной рубрике;
- 4) от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом "и" или запятыми, к первому;
- 5) от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме.

Частная ссылка - это ссылка от одной рубрики к другой, за которой собираются дополнительные сведения о понятии. Она, как правило, применяется:

- 1) для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя;
- 2) для понятий, связанных ассоциативными отношениями.

417. В тематическом указателе - тема составляет его главную особенность. Понятия раскрываются или представляются в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия организаций и прочее, связанные с этими фактами событиями.

Обязательными элементами описания тематического указателя являются: рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковый шифр (шифры). Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

418. Группировка понятий внутри общих и специальных указателей, как правило, алфавитная. В общих указателях, при наличии сложных, разнородных понятий, может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение применяется на последнем этапе систематизации.

Основной реквизит описательной статьи - предметное понятие (рубрика, подрубрика), формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными)

в именительном падеже, в единственном или множительном числе.

Общий предметный указатель включает в описательные статьи понятия различного характера и по структуре рубрик может быть только глухим. Специальный предметный указатель состоит из однородных предметных понятий (виды документов, фамилий авторов, названия отраслей, учреждений и/или их структурных подразделений и тому подобное) и может быть глухим или аннотированным. Наиболее распространенными разновидностями специального предметного указателя являются: географический и именной.

419. Рубриками в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий. Если тот или иной географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым наименованием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое наименование в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое наименование.

Географические названия, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии, по первому слову.

420. Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования включаются в указатель без пояснения.

421. Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички). Он может быть глухим, аннотированным кратким и аннотированным полным.

В именной указатель вносятся наименования лиц в той форме, в какой они встречаются в документах или в архивных справочниках и считаются основными. Если основное наименование дано неполностью (только имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, то полное имя приводится вслед за наименованием лица, в скобках. Одновременно полное имя вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

422. Если одно и то же лицо упоминается в указателе под несколькими именами, то все сведения и ссылочные данные о нем сосредоточиваются под основным наименованием данного лица, за которое принимается общеизвестное наименование, упомянутое в тексте. Все остальные наименования указываются в скобках вслед за основным, а также в соответствующих местах указателя со ссылкой на него.

423. Если в написании одной и той же фамилии имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием, а также в

соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

424. Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными, в скобках, и также вносятся в указатель со ссылкой на современную форму.

425. При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами, имена и отчества даются по возможности полностью и делаются пояснения.

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без и н в е р с и и .

При передаче иностранных фамилий частицы (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де и так далее), имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов, если они не с р о с л и с ь с ф а м и л и е й .

426. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Хронологический указатель составляется глухим.

427. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы ( для к а т а л о г о в ) с п р а в о ч н и к а .

428. 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. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного (внутриархивный) или нескольких архивов (межархивный) по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов).

429. Обзор состоит из совокупности аннотаций (индивидуальных или групповых) отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и научно-справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов с источниковедческим анализом документов. Указываются основные разновидности документов, их авторы, содержание, хронологические рамки, подлинность поисковые данные.

В обзоре фонда поисковые данные, состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов.

430. Основными схемами построения обзоров являются:

1) структурная. Структурная схема применяется только в обзорах архивных фондов организаций с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Наименования структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора;

2) отраслевая (функциональная). Отраслевая (функциональная) схема в обзорах архивных фондов применяется, когда фондообразователь не имеет структуры, когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя или когда структура часто изменялась. В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тематик, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры и так далее;

3) предметно-тематическая. Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает объединение сведений о документах по тематическим группам;

4) хронологическая. Применение хронологических схем в обзорах ограничивается теми случаями, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности организаций, или оттенить характер документов, отражающих последовательность происходивших исторических событий;

5) другие. Для обзоров архивных фондов личного происхождения используется схема систематизации документов архивного фондов. При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, то есть по алфавиту архивов.

431. 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.

432. Монтажный лист киноvideодокумента - архивный справочник, который осуществляет учет, раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист киноvideодокумента - представляет собой по кадровое

описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в государственный архив в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист киновидеодокумента составляется в архиве в случае его отсутствия и состоит из следующих элементов: заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

433. В заглавных надписях указывается:

- 1) название архива;
- 2) "монтажный лист №..." и название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей);
- 3) наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

434. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным по плановым описанием. При просмотре на звукомонтажном столе в монтажном листе отмечаются данные в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку (при смещении рамки кадра на экране видны номера стартов), если же позитив не стартован, то следует оставить место для номера плана, с тем, чтобы вписать его во время работы с негативом кинодокумента;

2) после номера плана дается определение плана (общий, средний или крупный);

3) метраж плана, который определяется с помощью метромера или кадрированной линейки. При измерении плана метромером его длину следует указывать с точностью до одной десятой кадра, а при измерении линейкой - с точностью до одного кадра (в одном метре киноплёнки содержится 52,4 кадра);

4) содержание изображения плана кинодокумента описывается кратко.

Событие должно быть указано точно, снимаемые объекты названы полностью, лица по возможности расшифрованы (если несколько человек, то их следует перечислять слева направо, инициалы ставить перед фамилией), если человек или группа лиц сняты со спины, в монтажном листе это следует отметить. При наличии в кадре отдельных лозунгов, транспарантов содержание их отмечается в монтажном листе.

В этой же графе должны быть отмечены все специфические приемы киносъёмки (панорама, затемнение, движения, надпись и тому подобное), в монтажном листе эти приемы отмечаются сокращенно (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП и тому подобное). Все особенности съёмки, такие как: съёмки с движением, наездом, сверху, с самолета, ночью и другие, должны быть также отражены в

описательной статье монтажного листа и указываются в скобках после описания изображения плана, например: "Высокогорный каток "Медео" (снято с самолета). В этой же графе "Содержание изображения" монтажного листа, составляемого на киножурнал, указывается название каждого сюжета, места съемки и фамилии кинооператоров, снимавших сюжет.

В графе "Текст фонограммы" приводится синхронно текст фонограммы против описания тех планов изображения, к которым относятся слова диктора.

После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе необходимо осуществить сверку позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

В итоговой записи монтажного листа кинодокумента указывается общий метраж кинодокумента по каждому элементу комплекта в отдельности, должность и фамилия составителя монтажного листа, дата составления.

В заключение работ по составлению монтажного листа осуществляется его перепечатка в двух экземплярах (один используется в работе исследователей и сотрудников, второй переплетается и служит страховой копией).

План (или монтажный кадр) - составная часть видеофонограмм, представляющая собой непрерывно снятое изображение отдельного события или явления. В зависимости от величины видимого изображения планы могут быть общими, средними или крупными. В отдельных случаях планы разделяются между собой световой просечкой.

435. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве. Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с указания года выпуска, студии производства; цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

В случае, если на видеодокумент записано несколько самостоятельных фильмов, журналов и тому подобное, то описание каждого из них начинается с написания его названия, с указанием года выпуска, студии производства, секунды, с которой начинается фильм (спецвыпуск, киножурнал или летописный материал), и секунды, которой заканчивается запись изображения, а также общее количество времени записи в секундах.

После описания титульного листа осуществляются по плановые описания видеофонограммы. По плановое описание видеофонограмм происходит в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения п л а н а ;
- 4) при наличии цветных планов в черно-белом изображении

видеофонограммы или черно-белых в цветном, указывается соответственно "цв."  
и л и " ч / б " .

Если тот или иной план представляет собой мультипликационное изображение (МЛТП), фотографию или картину, в монтажном листе это должно быть отмечено. Если данный план является игровым, в монтажном листе делается запись ("кадр из художественного фильма"). Если план представляет собой инсценировку, в монтажном листе необходимо это отметить. Следует внимательно следить за сменой планов, помня о том, что, в отличие от кинодокументов, планы видеофонограмм не имеют стартов.

Если видеодокумент звуковой, то текст приводится после описания изображения тех планов, к которым относятся слова диктора. Текст фонограммы печатается заглавными буквами.

В монтажном листе отмечается наличие синхронных планов - это может быть выступление или интервью какого-либо лица, исполнение фрагмента песни или танца, сцены из спектакля и тому подобное. В монтажном листе после описания плана делается отметка "синхронно". Отдельные слова, фразы в перебивке дикторского текста, аплодисменты, шумы не следует считать синхронными. Если на пленке снят человек во время работы, отдыха и тому подобное, а за кадром звучит голос этого человека, говорящего о чем-либо, если за кадром звучит голос, комментирующий кадры какого-либо события, то в этих случаях надо писать: "голос (если известно, то указать - чей) за кадром".

В конце монтажного листа указывается должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

436. 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).

437. Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

438. Обязательными видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются:

1) "тематика" - термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности и так далее, отраженные в документах объекта описания;

2) "персоналии" - термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и

отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища и так далее;

3) "география" - термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и так далее).

439. В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл  
к л ю ч е в ы х с л о в .

440. Выходными формами автоматизированного научно-справочного аппарата являются перечни архивных фондов, единиц хранения, единиц учета, документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в автоматизированном научно-справочном аппарате государственного (специального государственного) архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

441. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного научно-справочного аппарата создаются рубрикаторы (систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА).

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по архивным фондам государственного (специального государственного) архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни архивных фондов (документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

442. Для каждого уровня описания в базах данных научно-справочного аппарата государственного (специального государственного) архива в обязательном порядке предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам; по текстам аннотации, исторической справки; по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондообразователя; по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания); по любому

сочетанию перечисленных реквизитов.

443. Представление результатов поиска должно производиться в следующих формах :

- 1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;
- 2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

444. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабазы), содержащей описание имеющихся в государственном (специальном государственном) архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных - наименование базы данных, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

### **Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам**

445. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

446. Архив предоставляет пользователю открытые документы Национального архивного фонда и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

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

447. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны ;

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

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

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством



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

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

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

5) 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;

6) 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, перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

7) тематический обзор архивных документов.

451. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

1) 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;

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

3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния.

## **Порядок исполнения запросов пользователей**

452. 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 должен быть подписан заявителем либо заверен электронной цифровой подписью.

453. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 календарных 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.

454. 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.

455. 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.

456. Тематический запрос государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, 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.

457. Выявление документов по тематическим запросам граждан и организаций, архивами, как правило, не проводится. Гражданам и организациям сообщаются сведения о местонахождении фондов, содержащих документы по интересующим их вопросам, и разъясняется порядок ознакомления с документами. Исполнение данных запросов может проводиться в порядке оказания платных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

458. 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.

При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

459. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно, в сроки установленные законодательством Республики Казахстан.

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.

### **Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

460. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ В Ы П И С К А " .

461. Текст в архивной справке согласно приложения 57 к настоящим Правилам дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

462. 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" ) .

463. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива могут включаться в одну архивную справку .

464. 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.

465. 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.

466. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью архива.

467. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Республики Казахстан, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется гербовой печатью архива. В случае неполноты представляемых в ней сведений составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью архива.

468. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - "апостиль".

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

469. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются по возможности рекомендации, куда необходимо обратиться. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью архива.

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

471. 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 так далее .

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 гербовой печатью архива .

472. 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 гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица .

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

473. Архивная справка согласно приложения 57 к настоящим Правилам, 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 тому подобное) направляются архивом в уполномоченный орган или в соответствующий местный исполнительный орган в установленном порядке .

474. 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.

### **Порядок возвращения подлинников архивных документов**

475. По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива реабилитированные лица и их наследники могут получить подлинники сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, 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 физические лица могут получить сохранившиеся в архиве подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза.

476. 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.

477. 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.

### **Порядок обслуживания пользователей в читальном зале**

478. 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.

479. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Республики Казахстан, утверждаемыми уполномоченным органом. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

480. 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 Республики Казахстан.

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

Не производится копирование документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

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

482. 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 нормативными правовыми актами Республики Казахстан и (или) руководством архива.

483. 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.

484. 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.

### **Порядок подготовки выставок и публикаций архивных документов**

485. Инициативное информирование организаций и граждан осуществляется путем направления им соответствующей информации в виде письма, перечня, обзора и так далее.

486. 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.

487. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется правилами издания документов Национального архивного фонда и другими научно-методическими документами уполномоченного органа.

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

488. Формы публикации архивных документов:

- 1) печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;
- 2) публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- 3) электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

489. 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 тому подобное.

490. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом уполномоченного органа или 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 редколлегией уполномоченному органу на рассмотрение и утверждение к и з д а н и ю .

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

### Форма описи дел постоянного хранения, составленной в архиве

У т в е р ж д е н а  
П р о т о к о л о м Э П К

-----  
(наименование местного

-----  
исполнительного органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

О П И С Ъ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения \_\_\_\_\_

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год

№ пп	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	или	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2		3	4	5	6

В о п и с ь в н е с е н о

-----  
(цифрами и прописью)

-----  
дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование

должности

составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий

отделом

(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 2

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

Утверждена

Утверждаю

Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_

Наименование должности

(наименование местного

руководителя организации

исполнительного органа, архива)

Подпись

Расшифровка

подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата

Фонд

№

ОПИСЬ

№

дел

п о с т о я н н о г о

хранения \_\_\_\_\_

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ ГОД

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ пп	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 № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в  
т о м \_\_\_\_\_ ч и с л е :  
литерные \_\_\_\_\_ н о м е р а :

пропущенные \_\_\_\_\_ н о м е р а :

Наименование \_\_\_\_\_ должности

составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С о г л а с о в а н а \_\_\_\_\_

Протоколом \_\_\_\_\_ ЦЭК \_\_\_\_\_ (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_

о р г а н и з а ц и и )

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

П р и л о ж е н и е 3

к \_\_\_\_\_ Правилам \_\_\_\_\_ комплектования, \_\_\_\_\_ хранения,  
учета \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ документов

Национального \_\_\_\_\_ архивного \_\_\_\_\_ фонда,

других \_\_\_\_\_ архивных \_\_\_\_\_ документов

государственными \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ специальными

государственными архивами

### Форма описи видеодокументов

Утверждена \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

(наименование местного \_\_\_\_\_

руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

исполнительного \_\_\_\_\_ органа, \_\_\_\_\_ архива)

Дата \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О П И С Ъ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(название описи) \_\_\_\_\_

год (ы) \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Яз
1	2	3	4	5	6	7

продолжение

Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
			Оригинал	Копия		
8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.

\_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

С о г л а с о в а н а

Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 4

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма описи кинодокументов

Утверждена

Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование местного

исполнительного органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О П И С Ъ

№ \_\_\_\_\_

Утверждаю

Наименование должности

руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

-----

( название описи )

ГОД (Ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант звуковой, цв., язык)	(н фой)
1	2	3	4	5	6	7	

продолжение

Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Причани
Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промеж-точный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветковые паспорта		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.

\_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование \_\_\_\_\_ должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласована

Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 5

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

# Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

Утверждена  
 Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_  
 (наименование местного  
 \_\_\_\_\_  
 исполнительного органа, архива)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
 Наименование должности  
 руководителя организации  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

О П И С Ь \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(название описи)

год (ы)

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовлен
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение

Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморгинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
			Грам-оригинал	Грам-пластинка		
9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)  
 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 в том числе: литературные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
 составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласована  
 Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 - 1, 1 - 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

**П р и л о ж е н и е 6**

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

Утверждена \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
 Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_ Наименование должности  
 (наименование местного \_\_\_\_\_ руководителя организации  
 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 исполнительного органа, архива) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О П И С Ь** № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название описи)  
 \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение

Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/ метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
				Оригинал	Копия		
9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

С о г л а с о в а н а

Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

о р г а н и з а ц и и )

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 7

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма описи фотоальбомов

Утверждена Утверждаю

Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_ Наименование должности  
(наименование местного руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

исполнительного органа, архива) Дата

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О П И С Ъ № \_\_\_\_\_

(название описи)

год (ы)

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фото- отпечатков	Место съемки	Количество фото- отпечатков	Состав текстовой сопроводи- тельной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 в том числе: литературные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
 составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласована \_\_\_\_\_

Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование  
 \_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 8  
 к Правилам комплектования, хранения,  
 учета и использования документов  
 Национального архивного фонда,  
 других архивных документов  
 государственными и специальными  
 государственными архивами

### Форма описи фотодокументов

Утверждена \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
 Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_ Наименование должности  
 \_\_\_\_\_ (наименование местного \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ руководителя организации  
 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 исполнительного органа, архива) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название описи)

Номер ед. уч., ед. хр. пп	Производственный номер	Заголовок документа (диафильма)	ГОД (Ы)		Автор съемки	Дата съемки	Место съемки
			(аннотация)	(название)			
1	2	3	4	5	6		

продолжение

Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопроводительной документации	Примечан
Негатив	Дубль- негатив	Позитив	Фото- отпечаток	С л а й д (диапозитив)	Диафильм		
7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
 составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 С о г л а с о в а н а \_\_\_\_\_  
 Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование  
 \_\_\_\_\_ организации)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед.  
 хр. и ед. уч.

Приложение 9  
 к Правилам комплектования, хранения,  
 учета и использования документов  
 Национального архивного фонда,  
 других архивных документов  
 государственными и специальными  
 государственными архивами

### **Форма годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации**

\_\_\_\_\_ (название архива)

У т в е р ж д а ю \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_

руководителя  
П о д п и с ь  
Расшифровка

организации

Дата

подписи

Фонд № \_\_\_\_\_

О П И С ь

№ \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ учета	ед.	№ хр.	ед.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7		

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ ед. учета

\_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

Всего в опись включено \_\_\_\_\_ ед. учета  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

Согласована

Согласована

Протоколом ЦЭК (ЭК)

Протоколом ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование

\_\_\_\_\_ (наименование местного

\_\_\_\_\_ организации)

\_\_\_\_\_ исполнительного органа,

\_\_\_\_\_ а р х и в а )

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

П р и л о ж е н и е 1 0

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма годового раздела описи дел по личному составу

У т в е р ж д а ю

-----  
(наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
руководителя \_\_\_\_\_ организации)

П о д п и с ь

Расшифровка \_\_\_\_\_ подписи

Дата

Фонд \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О П И С ь \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-----  
дел по личному составу \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год

Название раздела							
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ т о м \_\_\_\_\_ ч и с л е :

литерные \_\_\_\_\_ н о м е р а :

\_\_\_\_\_ н о м е р а :

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

Согласована \_\_\_\_\_ Согласована \_\_\_\_\_

Протоколом ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_ Протоколом ЭПК  
(наименование \_\_\_\_\_)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ организации) \_\_\_\_\_ (наименование местного исполнительного органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 1 1

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

### Форма акта о неисправимых повреждениях документов

-----  
(название архива)

### АКТ

У т в е р ж д е н \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приказом директора \_\_\_\_\_ (название архива)

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

### О неисправимых повреждениях документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

-----  
В фонде обнаружены \_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными

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

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр. (цифрами и прописью)

З а в е д у ю щ и й \_\_\_\_\_ о т д е л о м \_\_\_\_\_

Х р а н и т е л ь (подпись, расшифровка подписи) ф о н д о в

Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Э к с п е р т ы :

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

Согласован  
протоколом ЭПК

Согласован  
протоколом ЦЭПК

-----  
(название местного исполнительного уполномоченного органа , а р х и в а )  
от \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Н а и м е н о в а н и е

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 1 2

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

-----  
(название архива)

**АКТ**

----- № -----  
(дата)

У т в е р ж д а ю  
Директор

-----

(название архива)  
Подпись Расшифровка подписи

Дата  
**О выделении к уничтожению**  
**документов, не подлежащих хранению**

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_  
(название фонда)

на основании:

(ссылки на нормативно-методические документы

для проведения экспертизы)

№ пп	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 \_\_\_\_\_  
Документы \_\_\_\_\_ сданы

\_\_\_\_\_ (название организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись хранителя фондов)  
Изменения в учетные документы внесены  
Наименование \_\_\_\_\_ должности  
работника Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Согласован \_\_\_\_\_  
протоколом ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование местного)

исполнительного органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

П р и л о ж е н и е 1 3

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма акта приема-передачи документов на хранение

У т в е р ж да ю

У т в е р ж да ю

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организации-сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать

Дата

Печать

### АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приема-передачи  
на хранение**

**документов**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	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 Расшифровка Должность Подпись Расшифровка  
 подписи подписи

Дата \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены  
 Должность Подпись Расшифровка подписи  
 Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 1 4

к Правилам комплектования, хранения,  
 учета и использования документов  
 Национального архивного фонда,  
 других архивных документов  
 государственными и специальными  
 государственными архивами

**Форма акта приема на хранение документов личного происхождения**

-----  
 (название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ У т в е р ж д а ю  
 (дата) \_\_\_\_\_ Директор

-----  
 (название архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_  
**Приема на хранение документов**  
**личного происхождения**

На основании решения ЭПК  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
 и договора от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал  
 (Ф.И.О. собственника/владельца)

п р и н я т ы \_\_\_\_\_ д о к у м е н т ы

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов)

по \_\_\_\_\_ архивной \_\_\_\_\_ сдаточной \_\_\_\_\_ описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Собственник/владелец \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 1 5

к \_\_\_\_\_ Правилам \_\_\_\_\_ комплектования, \_\_\_\_\_ хранения,  
учета \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ документов

Национального \_\_\_\_\_ архивного \_\_\_\_\_ фонда,

других \_\_\_\_\_ архивных \_\_\_\_\_ документов

государственными \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ специальными

государственными архивами

### Форма акта возврата архивных документов собственнику

\_\_\_\_\_ (название архива)

### АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Утверждаю \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

**Возврата \_\_\_\_\_ архивных \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_  
собственнику**

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ решения \_\_\_\_\_ ЭПК \_\_\_\_\_ (протокол \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_

-----  
( название фонда )

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные  
документы :

-----  
(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата  
-----  
собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов  
)

Наименование должности работника      Подпись      Расшифровка подписи

Наименование должности работника      Подпись      Расшифровка подписи

Документы      получены

Подпись      Расшифровка подписи собственника

Дата

Изменения      в      учетные      документы      внесены

Наименование должности работника      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение      1 6

к      Правилам      комплектования,      хранения,

учета      и      использования      документов

Национального      архивного      фонда,

других      архивных      документов

государственными      и      специальными

государственными архивами

**Форма карточки пофондового топографического указателя  
(лицевая сторона)**

-----  
(название архива)

КАРТОЧКА  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО

ПОФОНДОВОГО  
УКАЗАТЕЛЯ

Название фонда \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_  
Архивохранилище \_\_\_\_\_

Помещение \_\_\_\_\_

О п и с ь № ____	Е д . с № __ по № __	х р . Стеллаж № ____	Ш к а ф № ____	П о л к а № ____	П р и м е ч а н и я
1	2	3	4	5	6

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x210) или А6 (148x105)

П р и л о ж е н и е 1 7

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма карточки постеллажного топографического указателя  
(лицевая сторона)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

КАРТОЧКА

ПОСТЕЛАЖНОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_

Архивохранилище \_\_\_\_\_

Помещение \_\_\_\_\_

Ш к а ф № ____	П о л к а № ____	Ф о н д № ____	О п и с ь № ____	Е д . с № ____ по № ____	х р . Примечание
1	2	3	4	5	6

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x210) или А6 (148x105)

П р и л о ж е н и е 1 8

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,  
 других архивных документов  
 государственными и специальными  
 государственными архивами

**Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов**

-----  
 (название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_  
 ( название )

Проверку проводили \_\_\_\_\_

Наличие документов							
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки					
		Л и т е р н ы е номера, отраженные в итоговой записи		н е Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате	
		н е учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	н е учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшил
1	2	3	4	5	6	7	8

**продолжение**

Наличие документов						
Числится по описи в результате устранения технических ошибок	по в	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)	

**продолжение**

Состояние документов								
Номера ед. хр., требующих:					Номера ед. хр., неисправимо поврежденных			Примеч
д е з - инфекции	д е з - инсекции	реставрации	переплета и ли подшивки	восстановления затухающих текстов				



1. **Числится по описям** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
2. **Выявлены технические ошибки:**
- 2.1. **Имеют литерные номера:**
- а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- 2.2. **Пропущено номеров:**
- а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- 2.3. **Другие, в результате чего объем**
- увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
3. **Числится по описям в результате устранения технических ошибок** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
5. **Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)** \_\_\_\_\_ ед. хр.
- и з н и х т р е б у ю щ и х :**
- а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- в) реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )
- е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.

( количество )

- ж) \_\_\_\_\_  
з) \_\_\_\_\_  
и) \_\_\_\_\_  
к) \_\_\_\_\_  
л) \_\_\_\_\_

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
( количество )

8. Характеристика условий их хранения.  
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверку производили:

Наименование  
должностей

работников

Подписи

Расшифровки подписей

Согласовано

Заведующий

отделом

(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение 20

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма акта о технических ошибках в учетных документах

\_\_\_\_\_  
(название архива)

**АКТ**

У т в е р ж д а ю

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата  
О \_\_\_\_\_ технических \_\_\_\_\_ о ш и б к а х \_\_\_\_\_ в  
учетных документах  
Ф о н д \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Н а з в а н и е \_\_\_\_\_ ф о н д а

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены  
технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_  
ед. хр. (цифрами и прописью)

П р и м е ч а н и я :

Н а и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_  
должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Изменения в  
учетные документы внесены

Н а и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_  
должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 2 1  
к \_\_\_\_\_ Правилам \_\_\_\_\_ комплектования, \_\_\_\_\_ хранения,  
учета \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ документов  
Национального \_\_\_\_\_ архивного \_\_\_\_\_ фонда,  
других \_\_\_\_\_ архивных \_\_\_\_\_ документов  
государственными \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ специальными  
государственными архивами

**Форма акта об обнаружении архивных документов**

-----  
(название архива)

**АКТ**

У т в е р ж д а ю

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

Об обнаружении архивных документов

В \_\_\_\_\_ х о д е \_\_\_\_\_ было

( вид работы )

обнаружено

\_\_\_\_\_ ( в фонде, хранилище,

\_\_\_\_\_ рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед. хр.	Ш и ф р (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение 2 2

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов  
(лицевая сторона)**

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_  
(название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов звучания, метраж	(время)

(оборотная сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

П р и л о ж е н и е      2 3

к            Правилам                            комплектования,                            хранения,  
учета            и            использования                            документов  
Национального                            архивного                            фонда,  
других            архивных                            документов  
государственными                            и            специальными  
государственными архивами

**Форма карточки учета архивных документов  
на бумажной основе с повреждениями носителя**

-----  
(название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА  
БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ**

Фонд № \_\_\_\_\_      Описание № \_\_\_\_\_      Дело № \_\_\_\_\_  
(с отметкой о его принадлежности к объектам  
национального достояния РК или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_  
| | | | |

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297х210 мм) или (210х148 мм)

Приложение 2 4

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста**

-----  
(название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния РК или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297х210 мм) или (210х148 мм)

Приложение 2 5

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

(лицевая сторона)

-----  
(название архива)

КАРТОЧКА

УЧЕТА

технического

состояния

видеодокумента

-----  
(номер единицы хранения)

Заголовок

видеодокумента

Дата записи \_\_\_\_\_

Формат записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Название организации, в которой  
произведена запись \_\_\_\_\_

Производственный номер \_\_\_\_\_

Всего рулонов \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Рулон № \_\_\_\_\_

Режиссер \_\_\_\_\_

Тип ленты \_\_\_\_\_

Цветность \_\_\_\_\_

Хронометраж рулона \_\_\_\_\_

(оборотная сторона)

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			



(негатива, контратипа и др., когда)

п р о в е р е н

(наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Таблица 2

### ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 27

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма карточки учета технического состояния фонов документа

(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОНОДОКУМЕНТА

-----

(номер единицы хранения)

В и д

фоно доку м е н т а

(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Э л е м е н т \_\_\_\_\_ к о м п л е к т а

( оригинал , копия )

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния грамофонного оригинала \_\_\_\_\_

Н а и м е н о в а н и е

д о л ж н о с т и

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(оборотная сторона)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	В и д реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2 8

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

## Форма карточки учета технического состояния фотодокумента

(лицевая сторона)

-----  
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОТОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_

-----  
В и д (номер единицы хранения)  
ф о т о д о к у м е н т а

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый,  
цветной)

П р о и з в о д с т в е н н ы й н о м е р

Дата съемки \_\_\_\_\_  
Ф о т о г р а ф и ч е с к о е к а ч е с т в о

Техническое состояние фотослоя \_\_\_\_\_

Техническое состояние основы

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки

Н а и м е н о в а н и е  
должности работника Подпись Расшифровка подписи  
Дата

(оборотная сторона)  
В и д р е с т а в р а ц и о н н о - п р о ф и л а к т и ч е с к о й о б р а б о т к и

Н а и м е н о в а н и е  
д о л ж н о с т и  
работника Подпись Расшифровка подписи  
Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 29

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**

-----  
(название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Утверждаю  
(дата) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ 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 документов может быть частично восполнено

с л е д у ю щ и м и

д е л а м и :

---

---

Заведующий отделом подписи	Подпись	Расшифровка
Заведующий хранилищем подписи	Подпись	Расшифровка
Главный хранитель подписи	Подпись	Расшифровка

-----  
(№ и дата разрешения уполномоченного органа и соответствующего  
местного исполнительного органа на снятие с учета необнаруженных  
документов, пути розыска которых исчерпаны)

-----  
(№ и дата приказа директора архива о снятии  
с учета необнаруженных архивных документов,  
пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Н а и м е н о в а н и е

д о л ж н о с т и

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

П р и л о ж е н и е 3 0

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов), в т. ч.:

(цифрами и прописью)

литерные №№ листов \_\_\_\_\_

пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_

пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности формирования, состояния и учета документов дела	оформления, физического	№№ листов
1		2

Наименование должности лица, \_\_\_\_\_  
заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

### Примечания :

1. лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации

2. лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела

3. в листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела

4. в листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы)

2) печати и их оттиски

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры

4) фотодокументы

5) рисунки, гравюры и акварели

6) крупноформатные документы

7) склеенные листы, повреждения документов

8) листы с наклеенными фотографиями, документами

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов)

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц)

5. если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1

6. если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их

к о л и ч е с т в о

7. если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится д а н н ы й предмет

8. все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, затухание текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт

9. лист-заверитель не нумеруется

П р и л о ж е н и е 3 1

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма карты-заместителя**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР. ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 3 2

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма листа использования документов**

-----  
(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

З а г о л о в о к

д е л а

Д а т а использования	Кому фамилия, (разборчиво) выдано инициалы	Х а р а к т е р использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Но м е р а использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 3 3

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Титульный лист книги выдачи архивных документов,  
копий фонда пользования из хранилища**

-----  
(название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Н а ч а т а -----

Окончена \_\_\_\_\_

( р а з в о р о т к н и г и )

№ пп	Д а т а выдачи	Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Кому выдано	Расписка получении	в Расписка возвращении, дата	в Примечани
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 3 4

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,  
копий фонда пользования, описей дел, документов**

(лицевая сторона)

-----  
(название архива)

З А К А З

( Т Р Е Б О В А Н И Е )

Н А

В Ы Д А Ч У

А Р Х И В Н Ы Х

Д О К У М Е Н Т О В ,

К О П И Й

Ф О Н Д А

П О Л Ь З О В А Н И Я , О П И С Е Й Д Е Л , Д О К У М Е Н Т О В

Разрешаю выдачу документов

Наименование должности

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка читального зала возвращении пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7

-----  
(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Формат А5 (148x210)

П р и л о ж е н и е 3 5

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма акта о выдаче архивных документов  
во временное пользование**

-----  
(название архива)

-----  
(почтовый индекс, адрес)

**АКТ**

----- № -----  
(дата)

О выдаче архивных документов  
во временное пользование

-----  
(наименование организации)

-----  
(почтовый индекс, адрес, телефон)  
О с н о в а н и е

-----  
Для какой цели выдаются  
документы -----  
Выдаются следующие ед. хр. из фонда

-----  
(название, номер)

Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Всего выдается \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов

Документы сдал

Наименование

должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать архива

Дата

Документы принял

Наименование

должности

работника

организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель

организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации-получателя

Дата

Документы сдал

Наименование

должности работника организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель

организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации-получателя

Дата

Документы

принял

Наименование



Формат А3 (420х297)

П р и л о ж е н и е 3 7

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма списка фондов

### 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

Формат А4 (210х297)

П р и л о ж е н и е 3 8

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма листа фонда

### ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2

Дата первого поступления фонда	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ (название архива)	ФОНДА	№ фонда
			Прежний № фонда
1	2		3

### Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6

### Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр.	
	№ описи	год	название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	кол-во ед. хр.	№ описи	наименование, №, дата документа	кол-во ед. хр.	по данной описи	по фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210х297)

Приложение 39

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

### Форма листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

#### ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида кинофотовидео документов)

Дата записи	Поступление			Выбытие		
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество единиц учета	единиц хранения	Номер описи	Наименование, номер, дата документа
1	2	3	4	5	6	7

продолжение

--	--

Выбытие		Наличие (остаток)					
Количество		Количество					
единиц учета	единиц хранения	По данной описи			По виду в целом		
		единиц учета	единиц хранения	описей	единиц учета	единиц хранения	
8	9	10	11	12	13	14	

Формат А4 (297x210)

П р и л о ж е н и е 4 0

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма листа учета фонодокументов

#### ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие		
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество
			единиц учета	е д и н и ц хранения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				оригиналов	копий			

продолжение

Выбытие		Наличие (остаток)							
Количество		Количество							
е д и н и ц хранения		По данной описи				По виду в целом			
оригиналов	копий	единиц учета	е д и н и ц хранения		описей	единиц учета	е д и н и ц хранения		
			оригиналов	копий			оригиналов	копий	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Формат А4 (297x210)

П р и л о ж е н и е 4 1

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,

других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма реестра описей дел, документов

## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечани
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г.

описей

(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение 4 2

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении

или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

**Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении  
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

№ пп	Дата записи	Фонд № ____	Опись № ____	Дело № ____	Заголовок дела
1	2	3	4	5	6

продолжение

Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечания
7	8	9	10	11	12

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Формат А4 (297x210)

П р и л о ж е н и е            4 3  
к            Правилам                            комплектования,                            хранения,  
учета            и            использования                            документов  
Национального                            архивного                            фонда,  
других            архивных                            документов  
государственными                            и                            специальными  
государственными архивами

**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА,  
ОТНЕСЕННОГО К ОБЪЕКТАМ НАЦИОНАЛЬНОГО ДОСТОЯНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

**1 .    О п и с а н и е    д о к у м е н т а**

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

Печати \_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_

**2. Физическое состояние документа**

Материальный носитель \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_

Физическое состояние \_\_\_\_\_

Сведения о реставрации \_\_\_\_\_

**3. Место хранения документа**

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_, ед. хр. № \_\_\_\_, ед. уч. № \_\_\_\_,

л л . \_ \_ \_

**4. Служебная информация**

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭПК от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания документа может заполняться на двух и более листах.

П р и л о ж е н и е 4 4

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

**Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы**

## Список фондов, содержащих особо ценные документы

№ пп	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Приложение 4 5

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма описи особо ценных дел

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ из них скопировано

Наименование

должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

С о г л а с о в а н а

Протоколом

ЭПК

\_\_\_\_\_

( название архивного

\_\_\_\_\_

органа, архива )

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-----

\* К о п и е о п и с и с о с т а в л я е т с я т и т у л ь н ы й л и с т в у с т а н о в л е н н о м п о р я д к е .

\*\* Н о м е р е д и н и ц ы у ч е т а с т р а х о в о г о ф о н д а у к а з ы в а е т с я т о л ь к о д л я м и к р о ф и ш .

П р и л о ж е н и е 4 6

к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

### Форма перечня номеров особо ценных дел (номерника)

У т в е р ж д а ю

Директор \_\_\_\_\_

( название архива )

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№пп	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

из них скопировано \_\_\_\_\_

Наименование

должности

составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

С о г л а с о в а н

Протоколом

ЭПК

(название

архивного

органа,

архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

-----

\* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

П р и л о ж е н и е 4 7  
к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма реестра описей особо ценных дел, документов

## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)  
в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)  
выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)

Н а и м е н о в а н и е  
д о л ж н о с т и

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 4 8

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

**КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НА МИКРОФИШАХ**

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номер: описей
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Количество включенных в заказ	дел,	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
			количество позитивов	количество диазоскопий	
7		8	9	10	11

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел)  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш) страхового фонда  
(цифрами и прописью)

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах,  
соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (297х210)

Приложение 49

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов

государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма книги учета поступлений страхового фонда  
и фонда пользования на рулонной пленке**

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

Номера ед. хр. страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей
1	2	3	4	5	6

продолжение

Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечания
		Количество рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкф 2-го поколения	экземпляров	
7	8	9	10	11	12

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично

Формат А4 (297x210)

П р и л о ж е н и е 5 0  
к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма описи страхового фонда на микрофишах

### ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА МИКРОФИШАХ

№ пп (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примеч:
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел),  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш)  
(цифрами и прописью)

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 5 1  
к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

## Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

### ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

№ пп (номер ед. хр)	Дата копирования	Коли- чество кадров ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Примеч
				Номера фондов	Номера описей	Номера дел	Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)  
страхового фонда на \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ д о л ж н о с т и  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

-----  
Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично  
Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е      5 2  
к      Правилам      комплектования,      хранения,  
учета      и      использования      документов  
Национального      архивного      фонда,  
других      архивных      документов  
государственными      и      специальными  
государственными архивами

## Форма внутренней описи документов дела

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

#### документов дела

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ листов документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ лл.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Приложение 53

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов

Национального архивного фонда,

других архивных документов

государственными и специальными

государственными архивами

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,  
архивных документов**

-----  
(название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата  
**Об изъятии подлинных единиц  
хранения, архивных документов**

В \_\_\_\_\_ результате

на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ изъято \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ фонда \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

и передано \_\_\_\_\_ (расписка прилагается)

(Ф.И.О. лица)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятых документов

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого изъято \_\_\_\_\_ ед. хр., архивных документов на \_\_\_\_\_ листах  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены  
(не включены) их копии на \_\_\_\_\_ лл. (нужное подчеркнуть)  
(цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Главный хранитель фондов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ д о л ж н о с т и  
работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

П р и л о ж е н и е 5 4  
к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

**Форма акта о разделении, объединении дел,  
включении в дело новых архивных документов**

-----  
(название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ У т в е р ж д а ю  
(дата) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**О разделении, объединении дел,  
включении в дело новых архивных**

**документов**

(нужное подчеркнуть)

Фонд \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_

(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов \_\_\_\_\_

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
 работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_  
 работника \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Приложение 5 5

к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**

-----  
(название архива)

**АКТ**

У т в е р ж д а ю

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Описания архивных документов, переработки описей**

(нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ архивных  
документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_  
ед. хр.

неописанных \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ архивных документов,  
\_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ ед. хр. Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ед.хр.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работы)

числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ описаний

для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний  
К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ должностей  
работников Подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка подписей \_\_\_\_\_

Работу принял:

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ должности  
работника Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О п и с а н и я \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ БД/каталога \_\_\_\_\_ принял:

(нужное подчеркнуть)

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ должности  
работника Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

На и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ должности  
работника Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С о г л а с о в а н

Протоколом \_\_\_\_\_ ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного

\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 5 6

к \_\_\_\_\_ Правилам \_\_\_\_\_ комплектования, \_\_\_\_\_ хранения,  
учета \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_ документов

Национального \_\_\_\_\_ архивного \_\_\_\_\_ фонда,

других \_\_\_\_\_ архивных \_\_\_\_\_ документов

государственными \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ специальными

государственными архивами

# Форма акта о рассекречивании документов

-----  
(название архива)

## АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ У т в е р ж д а ю  
(дата) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## О рассекречивании документов

фонда № \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_  
(название комиссии)

протокол № \_\_\_\_\_ от 00.00.00 рассекретила документы фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ пп	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью	Номера ед. хр., рассекреченных с указанием листов нерассекреченных документов	ед. хр., частично, номеров	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

Приложение 5 7

к Правилам комплектования, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда,  
других архивных документов  
государственными и специальными  
государственными архивами

### Форма архивной справки

-----  
(название) (архива)  
(почтовый индекс,  
адрес, телефон, факс)

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

----- № ----- Адресат  
(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Директор архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

Формат А4 (210 x 297)