

Государственное архивное агентство
при Министерстве культуры и информации
Кыргызской Республики

**Основные правила работы
государственных архивов
Кыргызской Республики**

Бишкек 2009

ББК

Редакционная коллегия:

*Ч.А.Абыкеев (ответственный редактор), А.Т.Бектурова,
Т.Д.Доценко, М.К.Имакеев, М.К.Исаков, Р.М.Куттукова,
Д.Ш.Кызаева, Б.О.Самаева, Ш.С.Сулайманова*

**О Основные правила работы государственных архивов
Кыргызской Республики: Бишкек, 2009 – ...с.**

ББК

© Государственное архивное агентство
при Министерстве культуры и информации
Кыргызской Республики, 2009.

Оглавление

Введение.....	12
Раздел 1	
Общие положения	14
1.1. Национальный архивный фонд Кыргызской Республики	14
1.2. Документы Национального архивного фонда.....	16
1.3. Государственный архив.....	17
Раздел 2	
Организация и фондирование документов НАФ КР.....	21
2.1. Организация документов в пределах НАФ КР	21
2.1.1. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации	21
2.2. Организация документов в государственных архивах.....	22
2.3. Фондирование архивных документов.....	23
2.3.1. Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда	23
2.3.2. Образование объединенного архивного фонда.....	24
2.3.3. Образование архивной коллекции	25
2.3.4. Определение границ архивного фонда	25
2.4. Деление архивных фондов на категории	27
2.5. Организация документов в пределах архивного фонда	28
2.6. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов.....	31
Раздел 3	
Организация работы государственного архива	32
3.1. Управление государственным архивом	32
3.2. Планирование и отчетность государственных архивов	33
3.3. Организация труда работников архива.....	35
3.4. Выполнение платных работ и услуг. Маркетинг архивной информации	38
3.5. Научно-методическая работа архива	39
3.6. Организация применения информационных технологий в архиве	41

3.7. Организация работы архива с издательством	44
3.8. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве	44
3.9. Профессиональная этика архивиста	45
3.10. Ответственность работников архива за нарушение Основных правил работы государственных архивов	46
Раздел 4	
Обеспечение сохранности документов	47
4.1. Создание оптимальных условий хранения документов	47
4.1.1. Требования к зданиям и хранилищам архива	47
4.1.1.1. Электрооборудование, световой режим	50
4.1.1.2. Противопожарное оборудование, противопожарный режим	51
4.1.1.3. Температурно-влажностный режим хранения документов	52
4.1.1.4. Санитарно-гигиенический режим	53
4.1.1.5. Оборудование хранилищ средствами хранения	54
4.1.1.6. Охранный режим	55
4.2. Размещение документов в хранилищах	
Топографирование	56
4.2.1. Общие требования к размещению документов	56
4.2.2. Размещение документов обособленного хранения	57
4.2.3. Размещение фонда пользования	57
4.2.4. Размещение учетных документов	58
4.2.5. Топографирование	58
4.3. Выдача дел и описей из хранилищ	59
4.3.1. Порядок выдачи документов	59
4.3.2. Сроки выдачи документов	60
4.3.3. Оформление выдачи документов	60
4.3.4. Выдача копий фонда пользования	62
4.3.5. Выдача описей	62
4.3.6. Транспортировка и перемещение документов	62
4.4. Контроль за сохранностью выданных документов. Возвращение документов в хранилища	62
4.5. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов	63
4.5.1. Проверка наличия и состояния документов	63
4.5.2. Розыск обнаруженных дел	65

4.6. Обеспечение технической и физико-химической сохранности документов	67
4.6.1. Прием и размещение документов в хранилищах	67
4.6.2. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе хранения	68
4.6.3. Передача дел (документов) в лабораторию	69
4.7. Выявление уникальных и особо ценных документов	69
4.8. Создание страхового фонда документов и фонда пользования.....	70
4.8.1. Организация работы по созданию страхового фонда	70
4.8.2. Типы страховых копий документов.....	70
4.8.3. Комплект и состав фонда пользования	71
4.8.4. Проверка наличия и состояния и технический контроль страхового фонда и фонда пользования.....	72
4.9. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях	72
Раздел 5	
Учет документов в государственном архиве	74
5.1. Понятие и правовые основы учета документов	74
5.2. Единицы учета документов	75
5.3. Организация учета документов в архиве.....	77
5.4. Система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению	77
5.5. Порядок учета документов	85
5.5.1. Учет поступления документов	85
5.5.2. Учет выбытия документов из архива.....	86
5.5.3. Учет уникальных и особо ценных документов.....	88
5.5.4. Учет секретных и рассекреченных документов.....	89
5.5.5. Особенности учета документов личного происхождения.....	91
5.5.6. Особенности учета документов по личному составу	91
5.5.7. Учет документов, принятых на временное хранение.....	92
5.5.8. Учет копий документов на правах подлинников.....	93
5.5.9. Учет листов в делах; фотоотпечатков в фотоальбомах; единиц хранения в составе единиц учета других аудиовизуальных документов	93
5.6. Учет страхового фонда и фонда пользования.....	94
5.6.1. Общие требования к учету страховых копий и копий фонда пользования	94
5.6.2. Учет страхового фонда и фонда пользования	

документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке.....	95
5.6.3. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах.....	95
5.6.4. Особенности учета страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов.....	96
Раздел 6	
Комплектование архива и экспертиза ценности документов. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве	97
6.1. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.....	97
6.1. 1. Понятие и правовые основы комплектования государственного архива.....	97
6.1.2. Источники комплектования архива	97
6.1.3. Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива	98
6.1.4. Списки источников комплектования архива.....	98
6. 2. Экспертиза ценности документов	99
6.2.1. Критерии отнесения документов к составу Национального архивного фонда Кыргызской Республики	99
6.2.2. Организация экспертизы ценности документов	100
6.2.3. Методика проведения экспертизы ценности документов	101
6.2.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	102
6.3. Порядок приема архивных документов.....	103
6.4. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве.....	109
6.4.1. Методическая и практическая помощь организациям	110
6.4.2. Контроль за работой архивов учреждений и организацией документов в делопроизводстве.....	111
6.4.3. Взаимодействие с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования архива	112
6.4.4. Порядок ведения государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, хранящихся в учреждениях	113

6.4.5. Повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.....	113
6.4.6. Порядок взаимоотношений архива с негосударственными организациями и физическими лицами - собственниками документов.....	114
6.4.7. Учет работы архива с организациями.....	114
Раздел 7	
Система научно-справочного аппарата к архивным документам.....	115
7.1. Понятие системы научно-справочного аппарата к документам и основные принципы ее создания и совершенствования.....	115
7.2. Основные принципы описания архивных документов	116
7.3. Типы справочников	122
Раздел 8	
Использование документов архива.....	131
8.1. Понятие и правовые основы использования документов	131
8.2. Формы использования документов	131
8.3. Виды запросов и информационных документов	132
8.4. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами	133
8.4.1. Общие положения.....	133
8.4.2. Порядок и сроки исполнения тематических и генеалогических запросов.....	134
8.4.3. Порядок и сроки исполнения запросов социально-правового характера	135
8.4.4. Порядок исполнения запросов социально-правового характера, направляемых за рубеж	137
8.4.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий	137
8.4.6. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.....	139
8.4.7. Выдача подлинных личных документов	140
8.4.8. Инициативное информирование пользователей	140
8.5. Работа читального зала архива.....	141
8.6. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам. Работа с документами ограниченного доступа	142
8.7. Ответственность работников архива при работе	

с документами ограниченного доступа	144
8.8. Организация работы архива	
по подготовке выставок документов.....	145
8.9. Использование документов архива	
в средствах массовой информации	146
8.10. Организация и проведение информационных	
мероприятий с использованием документов архива	147
8.11. Выдача документов во временное пользование	148
8.12. Учет использования документов архива	148
8.13. Копирование документов и оформление копий,	
изготовленных по заказам пользователей	149
8.13.1. Копирование документов.....	149
8.13.2. Оформление и выдача копий,	
изготовленных по заказам пользователей	150
8.14. Организация работы	
по рассекречиванию документов	150
8.15. Публикационная деятельность архива.....	151
8.15.1. Типы, виды и формы публикаций документов	152
8.15.2. Организация подготовки	
документальных публикаций.....	153
8.15.3. Формирование плана-проспекта издания	154
8.15.4. Выявление и отбор документов,	
выбор и передача текста документов.....	155
8.15.5. Структура публикации	
и систематизация документов	156
8.15.6. Археографическое оформление документов	
и подготовка научно-справочного аппарата издания.....	156
8.15.7. Организация рецензирования	
документальной публикации и утверждение её к печати	157
Приложения	158
1 Форма паспорта государственного архива.....	158
2 Форма карточки	
пофондового топографического указателя.....	163
3 Форма карточки	
постеллажного топографического указателя	164
4 Форма листа-заверителя дела	165
5 Форма листа-заверителя дела	166
6 Форма листа использования документов	167
7 Форма заказа (требования) на выдачу документов,	
копий фонда пользования, описей	168

8 Форма акта о выдаче документов во временное пользование	169
9 Форма книги выдачи документов, копий пользования из хранилища	171
10 Форма листа проверки наличия и состояния документов	172
11 Форма акта проверки наличия и состояния документов.....	173
12 Форма акта о технических ошибках в учетных документах	175
13 Форма акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	176
14 Форма акта о неисправимых повреждениях документов	177
15 Форма карточки учета необнаруженных документов	178
16 Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	179
17 Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. __ г.	180
18 Форма акта о завершении розыска дел	181
19 Форма заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния дел.....	182
20 Форма листа учета и описания уникального документа.....	184
21 Форма книги учета поступлений документов.....	187
21а Форма книги учета поступлений аудиовизуальных документов.....	188
22 Форма Журнала учета документов временного срока хранения	189
23 Форма Книги учета выбытия документов	190
24 Форма списка фондов	191
25 Форма листа фонда	192
26 Форма листа учета аудиовизуальных документов	193
26а Форма листа учета фонодокументов.....	194
27 Форма описи дел постоянного хранения	195
27а Форма описи дел по личному составу	196
27б Форма описи кинодокументов.....	197
27в Форма описи фотодокументов.....	199
27г Форма описи фотоальбомов.....	201
27д Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)	203
27е Форма описи фонодокументов магнитной записи.....	205

27ж Форма описи видеодокументов	207
28 Форма реестра описей	209
29 Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы	210
30 Форма описи особо ценных дел	211
31 Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке.....	212
31а Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах.....	213
32 Форма описи страхового фонда документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке	214
32а Форма описи страхового фонда документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах	215
33 Форма карточки фонда	216
34 Форма акта приема-передачи документов на хранение	217
35 Форма акта приема на хранение документов личного происхождения	218
36 Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов	219
37 Форма акта описания документов, переработки описей.....	220
38 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	222
39 Форма акта возврата документов собственнику	224
40 Форма акта о рассекречивании документов.....	225
41 Форма акта приема документов личного происхождения на описание	227
42 Форма заключения государственного архива о месте хранения документов реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения	228
43 Форма журнала регистрации выдачи заключений о месте хранения документов реорганизуемых (ликвидируемых) учреждений.....	230
44 Форма журнала регистрации и контроля за исполнением запросов и заявлений социально-правового характера	231
45 Форма архивной справки	232
46 Форма анкеты пользователя	233
47 Форма заказа на копирование документов.....	234

48 Форма журнала регистрации пользователей и их личных дел	236
49 Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала	237
50 Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса	238
51 Форма карточки учета пользователей и тематики исследований	239
52 Форма карточки учета форм использования документов	240
53 Форма журнала учета заказов на копирование документов.....	241
Список нормативно-методической литературы	242

Введение

Государственные архивы являются основными хранителями Национального архивного фонда Кыргызской Республики. Их деятельность основывается на законодательстве Кыргызской Республики, в частности, на законе «О Национальном архивном фонде». Основным нормативно-методическим документом, определяющим деятельность государственных архивов, являются Основные правила работы государственных архивов Кыргызской Республики. Они разработаны на основе Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002), а также на основе ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного опыта работы. Сохранены основные нормативные требования, сложившиеся в практике работы государственных архивов советского времени. Отдельные расхождения с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации связаны с расширением состава НАФ КР (в него включены документы по личному составу) по сравнению с Архивным фондом Российской Федерации.

Требования настоящих Основных правил распространяются на все государственные архивы Кыргызской Республики независимо от состава и объема хранящихся документов, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую документацию.

Правила состоят из восьми разделов.

Первый раздел – вводный; в нем излагается правовая база работы государственных архивов, раскрывается понятие и состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, определяются виды государственных архивов и предъявляемые к ним требования в целях информационной безопасности.

Во втором разделе излагаются принципы организации архивных документов в пределах Национального архивного фонда, в пределах государственного архива, по видам носителей, способам и технике закрепления информации, а также требования к фондированию документов.

В третьем разделе излагаются требования к организации работы государственного архива.

В четвертом разделе описаны нормативные и методические требования к обеспечению сохранности документов.

Пятый раздел посвящен вопросам государственного учета документов НАФ КР.

В шестом разделе излагаются вопросы комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов, оказания методической помощи источникам комплектования в работе с документами.

В седьмом разделе описывается система научно-справочного аппарата государственных архивов на основе международных принципов описания архивных документов.

Восьмой раздел посвящен формам использования архивных документов на основе правовых критериев.

В качестве приложений даны формы документов, используемых в работе государственных архивов.

К Правилам прилагается список нормативно-методических пособий, используемых государственными архивами. Положения настоящих Правил требуют внесения дополнений и изменений в отдельные из них. Эта работа будет планомерно проводиться и доводиться до сведения государственных архивов.

Применение Правил обязательно для всех государственных архивов Кыргызской Республики.

В подготовке Правил принимали участие: А.Т.Бектурова, Т.Д.Доценко, М.К.Исаков, Р.М.Куттукова, Д.Ш.Кызаева, Б.О.Самаева, Ш.С.Сулайманова.

Раздел 1

Общие положения

1.1. Национальный архивный фонд Кыргызской Республики

1.1.1. Национальный архивный фонд Кыргызской Республики (далее - Национальный архивный фонд) - это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность документов, созданных в процессе государственной, экономической, общественно-политической, социально-культурной деятельности на различных этапах развития Кыргызской Республики.

Документы Национального архивного фонда являются историческим и культурным наследием, достоянием народа, его документальной памятью. Национальный архивный фонд представляет собой самостоятельную информационную систему и является составной частью национальных информационных ресурсов, он необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры. Документы Национального архивного фонда, являясь составной частью информационных ресурсов государства, охраняются законом наряду с другими информационными ресурсами.

1.1.2. Национальный архивный фонд состоит из документов, созданных в процессе деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, существовавших и существующих на территории Кыргызской Республики, а также предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики, находившихся и находящихся за ее пределами.

Национальный архивный фонд формируется из документов государственных архивов, ведомственных архивов, архивов юридических лиц различных форм собственности, документов общественных объединений и физических лиц.

Национальный архивный фонд также пополняется путем получения в дар, в наследство, покупки ценных документов, находящихся в собственности юридических лиц, в частной собственности граждан, а также поступивших из других государств.

В состав Национального архивного фонда включаются законодательные акты, указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской

Республики, постановления, приказы и инструкции министерств, государственных комитетов, административных ведомств; международные двусторонние и многосторонние договоры, другие документы, касающиеся внешней политики, материалы прокуратуры и судов; управленческая, статистическая, научная, технологическая, нормативно-техническая, проектно-конструкторская, патентная, картографическая, геологическая, телеметрическая и машиночитаемая документация; аудиовизуальные документы, художественные киноленты, видеозаписи, научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, документы по личному составу и другие виды документов.

Отнесение документов к составу Национального архивного фонда производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке. Порядок включения документов в состав Национального архивного фонда изложен в п. 6.2.

1.1.3. Национальный архивный фонд состоит из двух частей: государственной и негосударственной.

Государственная часть Национального архивного фонда включает в себя документы государственных учреждений, организаций и предприятий; учреждений, организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности, а также документы, переданные на государственное хранение в государственные архивы.

При изменении формы собственности государственных предприятий, учреждений и организаций образованные и накопленные до ее изменения документы составляют государственную часть Национального архивного фонда.

Документы предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля негосударственной собственности, предприятий, учреждений и организаций негосударственных форм собственности, общественных объединений и религиозных организаций, составляют негосударственную часть Национального архивного фонда.

Документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности одного лица, семьи или рода, собранные либо приобретенные ими путем получения в наследство и не переданные в собственность государства, составляют личные архивные фонды физических лиц и также являются негосударственной частью Национального архивного фонда.

Право собственности на документы государственной и негосударственной части Национального архивного фонда определено

Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

Документы, входящие в состав государственной части Национального архивного фонда, независимо от места хранения, являются собственностью государства. Они не могут быть объектом купли-продажи, дарения и иных сделок по их отчуждению.

Документы, входящие в состав негосударственной части Национального архивного фонда, находятся во владении, пользовании и распоряжении их собственников. Они имеют право передать на добровольных началах бесплатно или за определенную плату в собственность государства принадлежащие им архивные документы либо поместить их на депозитарное хранение в государственные архивы. При передаче документов на депозитарное хранение в государственные архивы за собственником этих документов сохраняется право собственности на них, и он компенсирует государственным архивам издержки по их хранению.

1.2. Документы Национального архивного фонда

1.2.1. Документы Национального архивного фонда – это архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов и поставленные на государственный учет (в том числе документы по личному составу).

Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, не относятся к Национальному архивному фонду. Архивные документы временного хранения, имеющиеся в составе архивных фондов, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке.

1.2.2. По степени ценности документы Национального архивного фонда делятся на ценные, особо ценные и уникальные.

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

В их числе 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.

В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате.

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

Ограничение доступа к архивным документам допускается в случаях, если это может:

- привести к разглашению государственной тайны;
- нанести вред сохранности архивных документов (в данном случае выдается вместо оригинала копия);
- нанести вред личным интересам граждан.

Граждане, являющиеся собственниками (создателями) архивных документов, при передаче документов в государственные архивы имеют право обусловить неразглашение их содержания или ограничить доступ к ним на срок до 75 лет. Доступ к этим документам и их использование осуществляется согласно условиям, установленным в договоре.

1.2.4. Документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики не подлежат приватизации.

1.3. Государственный архив

1.3.1. Государственный архив является государственным учреждением, финансируемым из республиканского или местного бюджета. Он создается постановлением Правительства Кыргызской Республики, решением местных органов исполнительной власти. Деятельность государственного архива регламентируется Положением.

Государственные архивы осуществляют постоянное, долговременное, временное, в т.ч. депозитарное хранение документов. На основе единых научно-методических принципов государственный архив обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и социальных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

1.3.2. По значимости и территориальной принадлежности хранящихся документов государственные архивы подразделяются на центральные, областные, городские, районные и территориальные.

По своему профилю государственные архивы подразделяются на общие и специализированные. Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени создания документов, способа и техники закрепления информации. Специализированные архивы хранят документы, ограниченные тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации. К специализированным архивам, например, относятся государственные архивы, хранящие аудиовизуальные и электронные документы.

Все государственные архивы Кыргызской Республики являются комплектуемыми, т.е. регулярно пополняются современными документами, создающимися в их источниках комплектования.

1.3.3. Центральные государственные архивы являются республиканскими научно-методическими и научно-исследовательскими центрами по работе с документами Национального архивного фонда, областные - организационно-методическими центрами.

1.3.4. Правовой базой деятельности государственного архива является Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», а также иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики.

В решении конкретных вопросов своей деятельности архив руководствуется также Кодексом об административной ответственности, законами о государственной регистрации юридических лиц, о банкротстве (несостоятельности), о средствах массовой информации, о политических партиях, об обязательном экземпляре документов, о государственной поддержке кинематографии КР, об информации, об авторском праве и смежных правах и другими законами, имеющими отношение к деятельности архивов.

Государственный архив в своей деятельности применяет другие нормативные акты органов государственной власти, а также ведомственные нормативные акты, если они не противоречат законодательству по архивному делу и имеют непосредственное отношение к деятельности государственного архива и хранимой им документации (например, ведомственные перечни документов со сроками хранения; ведомственные инструкции по делопроизводству и др.).

1.3.5. Государственный архив входит в структуру информационных ресурсов Кыргызской Республики. Архив представляет собой информационную систему — упорядоченную совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

1.3.6. Государственным архивом проводится комплекс работ по обеспечению информационной безопасности. Под информационной безопасностью понимается защищенность документов, документной информации, информационно-поисковых систем, архивохранилищ, зданий архивов и их инфраструктуры.

Информационная безопасность осуществляется в следующих направлениях:

- обеспечение сохранности документов, предохранение их от повреждений, утрат или хищений;
- установление условий использования архивных документов;
- недопущение несанкционированного копирования документов;
- недопущение искажения и подделки информации;
- соблюдение режима доступа к документам, неразглашение государственной, военной, служебной, коммерческой и иной тайны, содержащейся в архивных документах и охраняемой законом;
- пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива;
- соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в т.ч. депозитарное хранение в архив;
- обеспечение архивов зданиями и помещениями, содержание их в должном порядке, своевременное проведение капитального и текущего ремонта;
- организация охраны;
- поддержание необходимого технологического режима;
- создание страховых копий документов и фонда пользования;
- оснащение архивов техническими средствами для осуществления хранения, обработки, транспортировки, копирования, защиты документов и документной информации;
- предотвращение сбоев программного обеспечения информационно-поисковых систем архива;
- предотвращение нарушений персоналом технологической и производственной дисциплины;
- предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий, стихийных бедствий, катастроф, социальных катаклизмов.

С целью поддержания информационной безопасности государственные архивы работают с органами государственной власти, составляют планы и программы развития, в которых предусмотрены меры для поддержания информационной безопасности, выявляют угрозы информационной безопасности и принимают меры по их предотвращению, разрабатывают нормативно-методические документы, правила внутреннего распорядка и контролируют их исполнение.

В государственных архивах создаются специальные подразделения или назначаются ответственные за информационную безопасность лица.

Государственный архив обязан сообщать вышестоящему архивному учреждению об угрозах информационной безопасности и фактах ее нарушения.

1.3.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение государственных архивов осуществляются за счет средств государственного бюджета, а также средств, полученных от оказания платных услуг, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

1.3.8. Здания и помещения государственных архивов, принадлежащие на праве собственности государству, не подлежат приватизации.

Раздел 2

Организация и фондирование документов НАФ КР

2.1. Организация документов в пределах НАФ КР

Организация документов в пределах Национального архивного фонда – это комплекс административно-правовых, научно-методических решений, технических операций, применяемых к документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по архивным фондам.

Документы государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики подлежат постоянному хранению в государственных архивах, а также в государственных учреждениях, имеющих право хранения документов согласно Закону о Национальном архивном фонде Кыргызской Республики.

В исключительном ведении Кыргызской Республики находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в государственные архивы от юридических и физических лиц.

Документы негосударственной части Национального архивного фонда хранятся в архивах юридических и (или) физических лиц и могут передаваться на государственное хранение по договору.

При их ликвидации и в случае отсутствия правопреемника документы, имеющие научно-историческую ценность, и документы по личному составу передаются на хранение в государственные архивы.

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

Документы на бумажной основе организуются по архивным фондам организаций и физических лиц или по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы подразделяются на две группы.

Первая группа – аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференции, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.).

Они включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах данного фонда, данным документам обеспечивается физическая сохранность в соответствии с их особенностями.

Вторая группа – аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, созданные в результате деятельности кинофотостудий, студий звукозаписи, телестудий, радиостудий, организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или в общих архивах обособленно.

2.2. Организация документов в государственных архивах

В архивах документы организуются по исторически или логически связанным совокупностям – архивным фондам и архивным коллекциям. Допускается нефондовая тию организация специальных видов документов (п.2.6.).

Весь объем документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица – фондообразователя, составляет его документальный фонд. Признаками фондообразователя являются его организационная (функциональная) обособленность – наличие документа о регистрации, положения об организации, самостоятельного баланса (сметы), штатного расписания, расчетного счета в банке, собственных бланков, гербовой печати; для физического лица – наличие документов, созданных или собранных в процессе его жизни и деятельности.

Определенная часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, образует архивный фонд. Архивные фонды имеют различные формы:

- архивный фонд организации, учреждения, предприятия, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;
- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи, рода;
- объединенный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических или физических лиц, имевших (имеющих) между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность, преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и т.д., а для физических лиц – родственные, профессиональные, творческие, деловые связи;

Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

2.3. Фондирование архивных документов

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

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на государственное хранение; в государственных архивах – при описании принятых необработанных документов, переработке документов, при создании объединенных архивных фондов, архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

2.3.1. Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда

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

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

Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, кем они были составлены: их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным признакам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, где они были подготовлены: их фондовая принадлежность определяется по наименованию организации, подписям, содержанию.

Фондовая принадлежность документов личного происхождения определяется по обозначению адресата, подписи, почерку, содержанию документов, по обращению в письмах.

Документы организации и созданных при ней первичных общественных организаций (профсоюзных) составляют единый архивный фонд.

Единый архивный фонд с документами организации составляют:

- архивные документы представительств и их филиалов;
- архивные документы совещательных органов, созданных при организации;
- архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были завершены.

При ликвидации организации, с передачей ее функций вновь созданной организации, завершенные дела включаются в фонд ликвидированного учреждения, а неоконченные дела, переданные организации-преемнику, включаются в фонд новой организации.

Документы других архивных фондов, ошибочно включенные в состав определенных фондов, должны быть выделены из фонда и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Документы юридических лиц, имеющиеся в составе документов личного происхождения, должны быть выделены из фонда, если они не связаны с деятельностью физического лица и соответствующие фонды хранятся в данном архиве.

Не подлежат выделению из архивного фонда документы общественных объединений и организаций, руководителем которых был фондообразователь.

2.3.2. Образование объединенного архивного фонда

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- организаций, связанных между собой объектом деятельности;
- органов государственной власти и управления и состоящих при них организаций;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались преемникам;

- двух или несколько фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой родственными, профессиональными или творческими отношениями.

В процессе создания объединенного архивного фонда проводятся такие виды работ, как: перешифровка дел (изменились номера фондов, описей), заполнение соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранения, пересистематизация описей и дел.

2.3.3. Образование архивной коллекции

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся комплексов документов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих общие определенные признаки.

Архивные коллекции образуются с целью создания благоприятных условий для их использования.

Документы архивных коллекций могут быть расформированы по соответствующим архивным фондам, если это не приносит ущерба для использования. Исторически сложившиеся архивные коллекции, вошедшие в широкий научный оборот, поступившие из других архивов, общественных объединений и организаций, физических лиц расформированию не подлежат.

В названии архивной коллекции отражаются признаки объединения документов, а в случае необходимости ее составитель (юридическое или физическое лицо, государственный архив).

2.3.4. Определение границ архивного фонда

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

Документы организаций принимаются в архив как продолжение уже имеющегося архивного фонда или как новый фонд в зависимости от ряда факторов: изменение конституционных основ государства, изменение административно-территориального деления, изменение формы собственности фондообразователя, реорганизация фондообразователя, ликвидация фондообразователя.

2.3.4.1. С изменением конституционных основ государства и изменением системы органов государственной власти фонды местных кеңешей и государственных администраций (мэрий) являются новыми самостоятельными фондами.

Документы высших органов государственной власти, министерств и ведомств, отраслевых управлений и отделов государственных администраций, если их задачи и функции остались без изменений, органов местного самоуправления (айыл окмоту), прокуратур и судов, государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

Документы избирательных комиссий по проведению выборов и референдумов организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

2.3.4.2. При изменении административно-территориального деления вновь образованные органы государственной власти и местного самоуправления составляют новые архивные фонды. Переименование административно-территориальной единицы не является основанием для создания нового фонда для органов государственной власти и местного самоуправления.

Документы организаций, предприятий, а также учреждений, не являющихся органами государственной власти и местного самоуправления, до и после изменения административно-территориального деления составляют единые фонды.

2.3.4.3. Если при изменении формы собственности фондообразователя его основные функции не изменились, документы составляют единый архивный фонд (при условии сдачи документов на государственное хранение).

2.3.4.4. При реорганизации фондообразователя новые архивные фонды создаются в следующих случаях:

- коренное изменение компетенции и функций организации;
- при создании на базе министерства, ведомства организации, занимающейся непосредственно производством.

Новые фонды не создаются:

- при расширении или сужении функций, изменении территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения;
- при выделении из организации одной или нескольких организаций с передачей им отдельных функций первоначальной организации;

- при изменении подчиненности организации, ее структуры, переименовании или внесении изменений в наименование без изменения функции организации;

- при смене учредителя организации.

2.3.4.5. При ликвидации организации с передачей всех или части функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой вновь созданной организации образуют самостоятельный фонд.

Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность ввиду ликвидации и восстановленной вновь с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- для государственного органа, органа местного самоуправления, организации – официальные даты их образования или регистрации и дата ликвидации. В случае наличия нескольких нормативных актов за дату образования принимается наиболее ранняя дата;

- для объединенного архивного фонда – за дату образования принимается дата образования наиболее ранней организации; за дату ликвидации – дата последней ликвидированной организации;

- для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти фондообразователя, членов семьи или рода;

- для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов в связи с отсутствием документов в начале деятельности или в завершающем этапе деятельности организации, наличием в фонде документов, переданных для завершения производством предшественником; в фонде документов личного происхождения – в связи с наличием документов, образующихся после смерти фондообразователя в связи с проведением различных памятных мероприятий.

2.4. Деление архивных фондов на категории

Архивные фонды в зависимости от их информационной значимости подразделяются на три категории.

Принадлежность фонда к той или иной категории определяется его научно-исторической ценностью, многосторонностью его документной информации, степенью полноты документов фонда, ролью и местом, значением фондообразователя в сфере общественной и государственной

деятельности, исторического периода, экономико-географическими, социальными факторами, степенью использования, а также наличием в фонде особо ценных и уникальных документов.

2.5. Организация документов в пределах архивного фонда

В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения.

Единицы хранения систематизируются в фонде согласно схеме систематизации архивных документов.

2.5.1. Схема систематизации строится с учетом одного или нескольких признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения определенным структурным подразделениями);
- хронологического (по периодам или датам единиц хранения);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинального (вида и разновидности документов);
- корреспондентского (по организациям или лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географического (в соответствии с географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов);
- авторского – (название организаций, лиц, которые являются авторами документов).

Единицы хранения систематизируются по признакам, наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов архивного фонда.

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации применяются объектные и форматные признаки.

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

1. Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);

2. Письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);

3. Письма фондообразователю;

4. Документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);

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

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

7. Коллекции.

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

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

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

2.5.4. Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

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

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

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

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

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

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

Принадлежность единиц хранения к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенному на обложке, индексам, присваиваемым структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

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

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

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

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

Сформированные единицы хранения систематизируются и описываются в установленном порядке.

2.6. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов

2.6.1. Кино-, фото-, фоно- и видеодокументы хранятся не по фондам, а по их видам, т.е. совокупностям документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

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

Аналогичным образом систематизируются видеодокументы.

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

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

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

Раздел 3

Организация работы государственного архива

3.1. Управление государственным архивом

3.1.1. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление государственным архивом осуществляется на основе Конституции Кыргызской Республики, Закона о Национальном архивном фонде, отраслевых и межотраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) и социальных (моральных) стимулов.

3.1.2. Основными нормативными документами по организации деятельности государственного архива являются положение об архиве, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции сотрудников.

Положение об архиве разрабатывается на основе типового положения. В положении определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива. Положение об архиве утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива (отделах) разрабатываются на основе положения об архиве, типовых положений о структурных подразделениях архива и утверждаются руководителем архива. В положениях определяются задачи, функции, права и организация деятельности структурных подразделений архива.

Должностные инструкции составляются на всех сотрудников архива согласно штатному расписанию (за исключением руководителя, его заместителей и обслуживающего персонала) и закрепляют их обязанности, права и ответственность. Должностные инструкции утверждаются руководителем государственного архива.

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

Структура государственного архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы сотрудников по направлениям деятельности.

Структура и штатное расписание архива утверждаются руководителем республиканского органа управления архивным делом.

3.1.3. Для коллегиального обсуждения основных производственных вопросов в центральных и областных архивах образуется Совет архива. Положение о Совете архива и его состав утверждаются директором архива.

В государственных архивах на правах совещательного органа создаются:

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

- Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством. Положение о комиссии и ее состав утверждаются руководителем архива.

3.2. Планирование и отчетность государственных архивов

3.2.1. Работу по планированию и отчетности в государственном архиве организует руководитель или его заместитель, руководящие работники и сотрудники архива принимают непосредственное участие в планировании.

Планирование работы государственного архива осуществляется самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом республиканских и региональных программ развития архивного дела, рекомендаций республиканского органа управления архивным делом.

План работы государственного архива составляется на год. В соответствии с долгосрочными программами развития архивного дела могут разрабатываться перспективные программы (планы) работы государственного архива или развития отдельных направлений его деятельности.

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

подразделений государственного архива. При необходимости проводится штатная перестановка.

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

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

Обязательным приложением к плану являются основные показатели плана работы государственного архива на год. Они включают наименования и объемы видов работ, выполнение которых контролируется руководителем архива и вышестоящим архивным учреждением. Основные показатели плана работы на год составляются с поквартальной разбивкой.

Проект плана государственного архива на год обсуждается на Совете архива и утверждается руководителем архива.

Сроки представления плана устанавливаются республиканским органом управления архивным делом.

3.2.3. План структурного подразделения составляется по форме, определяемой руководителем государственного архива, и утверждается им. План структурного подразделения включает профильные данному подразделению виды работ.

3.2.4. На основе плана структурного подразделения составляется индивидуальный план сотрудника архивного учреждения. Индивидуальный план сотрудника утверждается руководителем структурного подразделения.

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

Отчет о выполнении плана работы за год, за квартал составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ

основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий.

К отчету прилагаются основные показатели выполнения плана работы архива и другие приложения. К годовому отчету прилагается паспорт архива (Приложение 1).

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

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

3.3. Организация труда работников архива

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

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

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

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

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

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя государственного архива.

В целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники проводятся мероприятия по повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования и др.) определяются в плане работы архива на год.

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

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

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

3.3.3. В архиве применяется совмещение должностей и расширение зон обслуживания. Расширение зон обслуживания — это выполнение работником наряду со своей основной деятельностью дополнительного объема работ по своей должности. Совмещение должности — выполнение работником наряду со своей основной работой, дополнительной работы по другой должности, предусмотренной штатным расписанием архива. Совмещение должности или расширение зоны обслуживания не должно препятствовать выполнению работником его основных обязанностей.

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

3.3.4. В архиве применяются научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ и операций. Норма

времени — это затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации. Норма выработки — объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

Нормы могут быть операционными, укрупненными и комплексными. Операционные нормы регламентируют одну рабочую операцию (нумерация листов или оформление ярлыков). Укрупненные нормы разрабатываются для нециклических видов работ и охватывают несколько операций (подготовка выставки, совещания и т.п.). Комплексные нормы устанавливаются на взаимосвязанные работы или цикл работ, предшествующих получению конечного результата (норма на подготовку сборника документов, справочника и др.).

Нормы разрабатываются и утверждаются республиканским органом управления архивным делом применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов. По мере необходимости, с изменением технологии и появлением новых видов работ, они могут дополняться и корректироваться.

При необходимости государственные архивы могут применять индивидуальные нормы на отдельные виды работ, разработанные путем хронометражных наблюдений, фотографии и самофотографии рабочего времени. Индивидуальные нормы утверждаются директором архива.

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

Работники архива проходят обязательный инструктаж по противопожарной безопасности и технике безопасности; определенный в соответствии с «Правилами пожарной безопасности для предприятий, организаций учреждений и жилого фонда КР», утвержденными Правительством КР.

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

3.4. Выполнение платных работ и услуг. Маркетинг архивной информации

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

Перечень платных работ и услуг, выполняемых архивами, устанавливается Реестром платных услуг, утверждаемым Правительством Кыргызской Республики.

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

3.4.2. Архив не может взимать плату за услуги, не предусмотренные в Реестре платных услуг.

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

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

Архив в обязательном порядке заключает договор с потребителем в случае коммерческого использования потребителем хранящихся в архиве документов.

До заключения договора архив производит его экономическое обоснование, рассчитывает предполагаемые затраты и ожидаемый эффект от выполнения договора.

Проекты договоров архива с зарубежными потребителями и с отечественными организациями, действующими совместно с зарубежными потребителями или по их поручительству, а также договора, носящие коммерческий характер, подлежат обязательному согласованию с республиканским органом управления архивным делом.

3.4.4. Цены на выполняемые платные работы и услуги, устанавливаются преискурантом, утверждаемым антимонопольным органом по согласованию с республиканским органом управления архивным делом.

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

Маркетинг информации включает:

- изучение потребностей пользователей документной информации;
- установление оптимальных цен на работы и услуги, корректировку их в соответствии со спросом;
- рекламу информации, платных работ и услуг;
- сохранение и поиск новых потребителей.

3.5. Научно-методическая работа архива

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

Научно-исследовательскую и методическую работу в архиве организует руководитель или его заместитель, непосредственное участие в ней принимают наиболее квалифицированные специалисты архива.

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

- проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных; разработка методических документов;
- рецензирование научных и методических разработок других организаций;
- организация и участие в научных, научно-практических конференциях;
- обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях Научно-методического совета, ЭПМК архива;
- обобщение и распространение передового опыта; методические консультации.

3.5.3. Архив проводит научные исследования самостоятельно и совместно с другими архивами, научными организациями в рамках плана работы архива на год.

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит в соответствии с планом методической работы.

В методическом пособии вне зависимости от его вида (методические рекомендации, рабочая инструкция, обзор, памятка и др.) конкретизируются общие методические положения применительно к условиям деятельности архива, определяются основные задачи, методы и

порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами, а также, в необходимых случаях, способы внедрения и ожидаемый результат.

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

3.5.6. Внедрение результатов научно-исследовательской и методической работы подразделяется на экспериментальное (в рамках разработки научной темы) и практическое.

Практическим внедрением является полное или частичное применение положений и выводов научных и методических разработок, нормативных документов в практической деятельности архива. При этом документы нормативного характера вводятся в действие приказом республиканского органа управления архивным делом или руководителя архива.

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

3.5.7. Архив в установленном порядке направляет в республиканский орган управления архивным делом научные и методические разработки, в т.ч. справочники, документальные публикации.

3.6. Организация применения информационных технологий в архиве

3.6.1. Архив при выполнении своих задач и функций использует автоматизированные информационные технологии (ИТ). Организация применения информационных технологий в архиве включает в себя:

- организацию получения (приобретения, создания) программного обеспечения (ПО) и компьютерной техники;
- сопровождение ПО;
- координацию ведения баз данных (БД);
- организацию доступа работников и пользователей к БД;
- обеспечение безопасности БД и ПО и их государственную регистрацию;
- организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения ИТ в архивном деле;

- планирование применения ИТ в деятельности архива; в том числе представления сведений об архиве и его документах в сети Интернет.

Использование ИТ в архиве организует руководитель или его заместитель. В работе по применению ИТ участвуют работники основных структурных подразделений архива,

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

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

ИС архива ведется на основе введенного в действие республиканским органом управления архивным делом унифицированного по отрасли ПО, в котором реализованы общеотраслевые требования к структуре и функциям системы. Сопровождение унифицированного по отрасли ПО осуществляется централизованно в порядке, устанавливаемом республиканским органом управления архивным делом.

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

- включение в структуры информационных массивов обязательного перечня полей БД с их спецификациями, утверждаемого органом управления архивным делом;

- обязательные процедуры обработки данных и представления результатов обработки (выходных форм) по основным направлениям деятельности архива в традиционной или машиночитаемой форме.

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

Архив хранит постоянно копии дистрибутивов используемого ПО и сопутствующую документацию.

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

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

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

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

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

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

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

Архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний (базы метаданных). В обязательные реквизиты базы метаданных входят название учитываемой базы, ее объем (в мегабайтах), характеристика содержания информации, перечень источников данных, крайние даты документов, информация о которых введена в

учитываемую БД, даты начала и завершения БД (или отметка о продолжающемся вводе), формат представления данных, правовой статус БД, полный перечень полей БД с их идентификаторами, спецификацией и пояснениями по их содержанию.

3.7. Организация работы архива с издательством

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

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

3.7.2. Авторский текстовый оригинал, передаваемый для издания, должен включать титульный лист и оборот титульного листа, аннотацию, предисловие, содержание.

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

Титульный лист, содержание и предисловие являются обязательными элементами издания.

3.8. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве

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

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

3.9. Профессиональная этика архивиста

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

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

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

Работник архива за несоблюдение настоящих Правил при исполнении служебных обязанностей может быть привлечен руководством архива к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжелые последствия — к административной, гражданской или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Раздел 4

Обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики в государственных архивах предусматривает следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах, топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- проверку наличия и состояния дел;
- создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов возлагается приказом директора архива на заведующего архивохранилищем (хранителя фондов, старшего хранителя фондов, главного хранителя фондов).

Заведующий архивохранилищем (хранитель фондов) несет полную ответственность за сохранность документов.

4.1. Создание оптимальных условий хранения документов

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- оборудованием зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов в помещениях хранилищ;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, стремянки, тележки и др.).

4.1.1. Требования к зданиям и хранилищам архива

Здания для государственных архивов могут быть построены специально или переоборудованы из других помещений.

Строительство и реконструкция здания архива осуществляется по типовым или индивидуальным проектам, согласованным с республиканским органом управления архивным делом.

Здание архива должно быть удалено от:

- промышленных предприятий, загрязняющих воздух пылью и агрессивными газами (хлор, сернистый газ, окислы азота);
- объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.).

Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключения санэпидстанции о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

В районе расположения здания архива среднесуточное содержание вредных примесей в воздухе не должно превышать предельно допустимых концентраций (мг/м³):

- серной кислоты – 0,1;
- сернистого газа – 0,05;
- окислов азота – 0,085;
- хлора – 0,03;
- сероводорода – 0,008;
- пыли силикатной – 0,05.

Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности «В»).

При строительстве новых и реконструкции старых зданий архивов должны быть предусмотрены специально оборудованные помещения для:

- приема и обеспыливания документов;
- хранения документов (хранилища);
- временного хранения документов;
- размещения учетных документов и научно-справочного аппарата;
- размещения справочно-информационного фонда (СИФ), научно-справочной библиотеки и методического кабинета;
- воспроизведения документов (микро-, ксеро-, фотокопирование, фотореставрация и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- реставрации, дезинфекции и переплета;
- работы сотрудников (рабочие кабинеты);
- работы исследователей (читальный зал);
- выставочного зала;
- конференц-зала;
- помещения вспомогательного назначения (гардероб, приемная и др.).

В целях защиты документов от хищения на окна подвальных помещений и нижних этажей устанавливаются открывающиеся решетки.

Многоэтажные здания архивов оборудуются грузопассажирскими лифтами.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий, состояние помещений здания, наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических служб.

По итогам экспертизы составляется акт.

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

Предназначенные для хранения документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания.

Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

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

При проектировании размещения хранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Хранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Для эвакуации хранилища должны иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

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

4.1.1.1. Электрооборудование, световой режим

В основных помещениях архивов прокладывается скрытая электропроводка. В хранилищах допускается электропроводка в газовых трубах. Штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) должны быть герметичными или полугерметичными, а шнуры переносной аппаратуры иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Все электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением.

Освещение в хранилищах должно быть естественным или искусственным. Документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

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

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

Светильники должны быть удалены от документов не менее, чем на 50 см. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками и сетками.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте.

Защита документов от действия естественного и искусственного света обеспечивается хранением документов в шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также в коробках и папках.

4.1.1.2. Противопожарное оборудование, противопожарный режим

Противопожарный режим в здании архива и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области пожарной безопасности.

Здание архива и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о пожаре, а также противопожарным водоснабжением.

Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Противопожарные краны устанавливаются вне хранилищ на лестничных площадках на всех этажах. При каждом кране необходимо иметь гибкий прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки обслуживаемого хранилища.

При отсутствии внутреннего водоснабжения у места расположения пожарного гидранта должен быть установлен указатель с буквенным индексом ПГ, цифровыми значениями расстояния в метрах от указателя до гидранта. Гидранты должны периодически проверяться (не реже 1 раза в год) для обеспечения их исправного состояния и постоянной готовности к использованию в случае пожара.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих разрушительного побочного действия на документы (углекислота и т.п.). Переносные огнетушители устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

Все архивохранилища и административные помещения архива должны быть обеспечены пожарным инвентарем (ведра пожарные, ткань асбестовая, ящики с песком, пожарные щиты) и пожарным инструментом (багры, ломы, лопаты, топоры), которые используются для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

Каждый архив должен иметь план эвакуации, который вывешивается на видных местах в помещениях, на лестничных площадках. Эвакуация производится согласно плану.

На случай пожара хранилища и помещения для работы с документами должны иметь удобные для эвакуации документов выходы к лифтам, на лестничные клетки, в коридоры.

Требования к путям эвакуации документов:

- запрещается загромождать пути эвакуации различными предметами и оборудованием;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;
- подвальные помещения и цокольные этажи должны иметь собственные выходы;
- в коридорах на путях эвакуации должны быть установлены символические изображения знаков «выход», «открытая дверь».

В хранилищах запрещается:

- курение;
- применение нагревательных электроприборов;
- хранение посторонних предметов (портфелей, сумок, продуктов питания и т.п.).

4.1.1.3. Температурно-влажностный режим хранения документов

При хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%. Для его поддержания применяются системы кондиционирования воздуха.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время:

- в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю;
- в хранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю;
- при нарушениях режима хранения – 1 раз в сутки.

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

Контрольно-измерительные приборы (термометры, гигрометры, психрометры, электронные термогигрометры и т.п.) монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от

отопительных и вентиляционных систем. Устанавливают приборы в каждом хранилище по нормам:

- при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату;
- при многоярусной – одна на ярус.

4.1.1.4. Санитарно-гигиенический режим

Помещения хранилищ должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

В них должны соблюдаться следующие требования санитарно-гигиенического режима:

- систематическая влажная уборка;
- не реже одного раза в год обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок) пылесосами. Цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина – 2%, катамина АБ-5% и т.п.).

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

В хранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

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

При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, хранилищ:

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

- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидемстанций под контролем работников архива;

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

Уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

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

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

4.1.1.5. Оборудование хранилищ средствами хранения

Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

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

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

Конструкции и размеры стеллажей, а также шкафов для документов особого формата (газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами и т.п.) определяются размерами этих документов. Чертежи могут храниться в шкафах с выдвижными ящиками в развернутом виде или в папках. Микрофильмы – на стеллажах типа «елочка». Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

Для хранения особых категорий документов используются стационарные отсеки-сейфы и специальные шкафы – сейфы.

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

Хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем не допускается на ферромагнитных металлических стеллажах.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными

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

Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.). В исключительных случаях допускается хранение документов в связках.

При размещении аудиовизуальных или машиночитаемых (электронных) документов должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки, поэтому каждая единица хранения должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку.

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

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

Киноматериалы и микрофильмы 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.

Фонодокументы граммофонной записи (грампластинки) должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в бумажный конверт.

Партия грампластинок в соответствии с их архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки.

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

4.1.1.6. Охранный режим

Охрана архива обеспечивается оборудованием здания средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатыванием

помещений, соблюдением пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (читальный зал, лаборатория обеспечения сохранности документов и т.п.), а также материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны подлежат обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию.

В рабочее время хранилища должны быть закрыты на ключ, ключи от дверей хранилища находятся у заведующего хранилищем. В нерабочее время ключи от хранилищ должны сдаваться специализированной охране.

Право доступа в хранилища имеют заведующий и работники данного хранилища, а также директор и его заместители, главный хранитель фондов. Другие лица допускаются в хранилища в исключительных случаях только по разрешению руководства архива.

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

4.2. Размещение документов в хранилищах. Топографирование

4.2.1. Общие требования к размещению документов

Документы архива подразделяются на документы общего хранения и обособленного хранения.

Порядок размещения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющим учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы – в хранилищах.

4.2.2. Размещение документов обособленного хранения

Обособленному хранению подлежат документы:

- особо ценные;
- секретные;
- на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- принятые на временное, в том числе депозитарное хранение, не учтенные в качестве документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

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

Секретные документы размещаются в соответствии с требованиями инструкций по работе с секретными документами.

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

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

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

4.2.3. Размещение фонда пользования

Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными документами на бумажной основе.

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

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

4.2.4. Размещение учетных документов

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

Основные и вспомогательные учетные документы хранилища размещаются в хранилище.

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

Вторые экземпляры описей размещаются в изолированной зоне хранилища на стеллаже или в шкафу, третьи – в читальном зале.

4.2.5. Топографирование

Дела размещаются на стеллажах или в шкафах горизонтально или вертикально в коробках или папках. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах нумеруются по шкафам сверху вниз слева направо.

Коробки, папки, связки должны иметь ярлыки, на которых указывается № фонда, № описи и № единиц хранения, находящихся в данной коробке, папке, связке. Надписи исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели (Приложения 2, 3). Топографические указатели составляются на карточках, один экземпляр хранится у лица, ответственного за учет, второй – в соответствующем хранилище. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонд. В случае необходимости на один фонд может быть заведена карточка с

продолжением. Карточки пофондового топографического указателя располагаются в порядке номеров фондов.

Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.).

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

Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме.

4.3. Выдача дел и описей из хранилищ

Дела и описи выдаются из хранилища:

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

4.3.1. Порядок выдачи документов

Выдача документов из хранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из хранилища и при возврате производится работниками хранилища. Полистную проверку документов в читальном зале осуществляет работник читального зала.

Документы (оригиналы или копии) выдаются из хранилищ с письменного разрешения:

- руководства архива – при выдаче особо ценных дел, для передачи документов во временное пользование вне архива, для экспонирования на выставках, при передаче на реставрационно-профилактическую обработку, при выдаче дел иностранным пользователям;
- заведующего хранилищем (отделом) – при выдаче документов сотрудникам архива для работы в рабочих помещениях и в читальный зал.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка на обложке дела и в описи, перед выдачей и при

возвращении – нумерация листов и состояние документов каждого выдаваемого дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист-заверитель (Приложение 4, 5) и лист использования документов (Приложение 6).

Дела, содержащие ветхие документы или особо ценные документы для использования из хранилищ не выдаются, вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению директора архива.

4.3.2. Сроки выдачи документов

Дела выдаются из хранилища на срок, не превышающий:

- десять дней – для сотрудников архива, исполняющих запросы;
- один месяц – для исследователей, работающих в читальном зале, и сотрудников архива для служебных целей;
- три месяца – для учреждений и организаций, физическим лицам фондообразователям во временное пользование;
- шесть месяцев – для экспонирования документов.

Описи дел выдаются на срок, не превышающий пять дней.

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

Продление установленных сроков выдачи документов и описей пользователям допускается в особых случаях с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование – по письменному подтверждению организации наличия и нормативных условий хранения выданных документов.

4.3.3. Оформление выдачи документов

Выдача дел из хранилищ оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел – для исследователей, работающих в читальном зале и сотрудников архива (Приложение 7);
- актами о выдаче дел во временное пользование (Приложение 8);
- заказами на проведение работ лабораторий;
- актами передачи дел из хранилищ для проведения архивных работ (по форме акта приема-передачи документов).

Выдача дел из хранилища регистрируется в книгах (Приложение 9):

- выдачи дел из хранилища в рабочие помещения;
- выдачи дел в читальный зал;

- выдачи дел в лабораторию;
- выдачи дел во временное пользование.

Книги ведутся раздельно по каждому хранилищу и виду выдачи.

Выдача документов в читальный зал регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей.

Работникам архива для использования в служебных целях выдача документов регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения, в которой расписывается получивший документы работник. Заказы (требования) работников архива находятся в хранилище до истечения срока их хранения.

Выдача документов в лабораторию архива оформляется заказами на реставрацию, переплет и регистрируется в книге выдачи документов в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории.

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

Выдача документов во временное пользование оформляется актами о выдаче документов во временное пользование (Приложение 8) и регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

В графе «Примечание» акта о выдаче документов во временное пользование указывается физическое состояние документов.

Решение о выдаче документов во временное пользование принимается при наличии:

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

При выдаче документов во временное пользование для обозрения в суде, прокуратуре, для почерковедческой экспертизы с документов снимается копия, на обороте которой указывается основание и дата выемки подлинного документа. Заверенная копия подкладывается на их место до возвращения подлинных документов в архив.

Изъятие подлинных документов из государственного архива запрещается.

4.3.4. Выдача копий фонда пользования

Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (Приложение 7) и регистрируется в книге выдачи копий фонда пользования, ведущихся централизованно.

4.3.5. Выдача описей

Выдача описей оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (Приложение 7) и регистрируется в книге выдачи описей, в которой расписывается получивший опись работник архива.

4.3.6. Транспортировка и перемещение документов

При транспортировке документов используются специальные виды упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений. Внутригородские перевозки производятся в закрытых автомашинах обязательно в сопровождении сотрудника архива; транспортировка на дальние расстояния – в контейнерах.

Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

4.4. Контроль за сохранностью выданных документов.

Возвращение документов в хранилища

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

При возвращении документов в хранилище проводится полистная проверка их физического состояния, делается отметка в книгах выдачи. Если выявлены повреждения, составляется акт, который подписывается работником хранилища и лицом, возвращающим документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность.

В случаях хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений, архив обязан обратиться в правоохранительные органы (в момент установления данного случая).

4.5. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов

4.5.1. Проверка наличия и состояния документов

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

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

В ходе проверки осуществляются:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- выявление непрофильных документов.

Проверка наличия и состояния документов является постоянной плановой работой каждого государственного архива. Плановая проверка наличия и состояния проводится:

- особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- документов 1 категории и документов по личному составу на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов – один раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

Проверка наличия остальных документов проводится в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 15 лет.

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

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

Систематически в конце каждого года проводятся проверки наличия и состояния документов, выдававшихся из хранилищ в течение года. При выявлении необоснованного отсутствия документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Проверку наличия и состояния дел проводит группа сотрудников в количестве не менее 2-х человек.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел устанавливается полнота учетных документов по проверяемому фонду, проводится сверка сопоставимых показателей в учетных документах, выверка учетной документации, в ходе которой уточняется нумерация дел по описи, соответствие нумерации итоговым записям, показателям в листе фонда, соответствие записей о движении дел в фонде и документов, подтверждающих это движение в деле фонда. Итоги этой работы отражаются в акте проверки наличия и состояния дел. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных частей, делопроизводственного номера, заголовка, крайних дат, количества листов), фактического наличия дел с итоговыми записями в описях. Физическое состояние определяется путем визуального просмотра дел. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки и в акте проверки.

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел или других учетных документах категорически запрещается.

Документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях (их номера устанавливаются по книгам регистрации выдачи дел из хранилища). Документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в коробках, папках;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;
- сообщать хранителю фондов о делах, зараженных плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- изымать дела, не внесенные в опись и помещать их в конец фонда для последующей обработки и описания.

Результаты проверки фиксируются в листе проверки наличия и состояния документов (Приложение 10) и в акте проверки наличия и состояния документов (Приложение 11).

Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния документов при необходимости составляются другие акты – о технических ошибках в учетных документах (Приложение 12), об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (Приложение 13) , о неисправимых повреждениях документов (Приложение 14) и т.п.

По окончании проверки наличия и состояния дел (документов) в конце описи проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

При обнаружении в описи неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших на законных основаниях единиц хранения итоговая запись пересоставляется.

Необнаруженные при проверке дела (документы) заносятся на карточки (Приложение 15), где указывается номер и название фонда, номер описи, номер и заголовок дела. Результаты проверки состояния дел заносятся в картотеку или книгу учета физического состояния документов.

4.5.2. Розыск обнаруженных дел

Розыск обнаруженных дел проводится в течение одного года с момента завершения проверки как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива имеет право продлить срок розыска, но не более, чем на 1 год.

В ходе розыска необходимо:

- изучить старые описи на дела, подвергшиеся переработке, и сверить их с описью, по которой проводилась проверка; это позволит выявить ошибки в подсчетах, установить номера и заголовки дел, выделенных к уничтожению, переданных в другие архивы или фонды, как непрофильные; установить номера и заголовки дел, включенных в опись;

- изучить дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты о выделении дел и документов к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные листы и акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

- проверить дела находящиеся рядом фондов, так как возможно обнаружение неправильно подложенных дел;

- изучить учетные документы по выдаче дел из хранилища в читальный зал и рабочие комнаты;

- организовать поиск необнаруженных дел в учреждениях, у владельцев личных архивов, от которых дела и документы были приняты на государственное хранение, так как дела могли быть не сданы и это не отражено в актах приема-сдачи дел;

- организовать поиск необнаруженных дел в архивах, которым передавались непрофильные фонды.

В результате розыска дела могут быть найдены, отсутствие дел может быть подтверждено документами, дела могут быть не найдены.

Найденные дела передаются хранителю, который подкладывает их на место. Составляется справка об их обнаружении, которая является основанием для исключения этих дел из числа необнаруженных. Справка хранится в деле фонда. В картотеке необнаруженных дел делается отметка о возвращении дел в фонд.

Дела (документы), причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, составляется акт о необнаружении дел (Приложение 16) и подробная справка о проведении розыска. Справка подписывается заведующим отделом (архивохранилищем) и главным хранителем (хранителем) фондов. Документы о результатах розыска рассматривает вышестоящий архивный орган, который дает разрешение на снятие с учета дел, не обнаруженных при проверке наличия. На основании письменного разрешения вышестоящего архивного органа директор архива издает приказ о снятии отсутствующих дел с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в «Сведения об изменениях в составе и

объеме фондов» (Приложение 17), сообщаются в установленном порядке в фондовый каталог, составляется акт о завершении розыска дел (Приложение 18).

По результатам проверки состояния дел принимаются необходимые меры по обеспечению физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

По результатам проверки состояния дел принимаются необходимые меры по обеспечению физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

4.6. Обеспечение технической и физико-химической сохранности документов

Необходимые мероприятия по обеспечению физико-химического и санитарно-гигиенического состояния документов проводятся и при приеме документов на государственное хранение, и при их хранении в архиве.

4.6.1. Прием и размещение документов в хранилищах

Прием документов в архив без предварительной проверки их физического состояния не допускается.

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

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

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

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводит организация – источник комплектования или архив за плату.

Пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень) документы выделяются и направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Поступившие

влажные документы высушиваются при интенсивной вентиляции воздуха, при этом единицы хранения размещаются в развернутом виде на столах, стеллажах.

Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

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

- очистке от пыли и перемотке - документы на магнитной ленте;
- очистке от загрязнений – документы на дисковых носителях и фотодокументы;
- упаковыванию.

4.6.2. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе хранения

Проводится с целью выявления поврежденных документов. При обнаружении в хранилищах плесени, насекомых или грызунов принимаются меры к их уничтожению. Пораженные плесенью документы изолируются от остальных и подвергаются дезинфекции. Стеллажи, на которых лежали пораженные материалы, и прилегающие к ним стены протираются 1-5% раствором формалина, а затем присушиваются. Дезинфицируются также коробки, папки и другие средства упаковки.

Документы, пораженные насекомыми, также изолируются и подвергаются дезинсекции. При поражении значительного количества документов насекомыми необходима дезинсекция всего хранилища. Такую дезинсекцию проводят службы санитарно-эпидемиологической станции.

При обнаружении в хранилищах грызунов следует обращаться в санитарно-эпидемиологическую станцию для проведения дератизации.

Документы с физическими дефектами основы (ветхость, утрата частей документа, разрывы и др.) или текста (частичное или полное выцветание текста) регистрируются в картотеке или книге учета физического состояния документов, где фиксируются виды и сроки специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование).

Природа дефектов и способы их устранения устанавливаются специалистами лабораторий.

4.6.3. Передача дел (документов) в лабораторию

Заказ (Приложение 19) на каждую партию документов, передаваемых в лабораторию, должен содержать сведения о номере и названиях фондов, номерах описей и дел, количестве листов и страниц в каждом деле, об общем количестве листов и страниц в данном заказе. Заказ составляется в двух экземплярах и подписывается директором архива.

В заказе оговаривается вид обработки документов (реставрация, переплет и т.п.).

При приеме дел лабораторией проверяется:

- правильность оформления заказа;
- соответствие количества и подбора передаваемых дел записям в заказе.

В течение всего времени нахождения документов в лаборатории лаборатория несет ответственность за сохранность документов.

При приеме дел из лаборатории проверяется:

- соответствие количества и подбора возвращаемых лабораторией дел;
- наличие акта технического состояния (при микрофильмировании документов) и заключения лаборатории о характере специальной обработки дела;
- наличие в заверительной надписи дела отметки о выполненной лабораторией работе;
- полнота исполнения заказа и качество читаемости текста (по позитивам).

4.7. Выявление уникальных и особо ценных документов

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

Отнесение документов к уникальным осуществляется на основании решения экспертно-проверочной методической комиссии архива. На каждый выявленный уникальный документ составляется лист учета и описания (Приложение 20).

Отнесение документов к особо ценным также осуществляется на основании решения экспертно-проверочной методической комиссии архива и закрепляется учетными документами в установленном порядке.

4.8. Создание страхового фонда документов и фонда пользования

4.8.1. Организация работы по созданию страхового фонда

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

Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и интенсивностью обращения к ним. Первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные кино- и фотодокументы, фотодокументы на стеклянной основе.

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

При страховом копировании единицы хранения, как правило, не расшиваются. Рекомендуется использование специальных технических устройств, позволяющих снимать фотокопии архивных документов без расшивания.

В исключительных случаях допускается расшивка дел при невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работ по созданию страхового фонда дело переплетается заново.

4.8.2. Типы страховых копий документов

Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогеносеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов; кинодокумента – первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной

печати; фотодокумента – первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати; фонодокумента – первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа; видеодокумента – первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

4.8.3. Комплект и состав фонда пользования

Одновременно с созданием страхового фонда изготавливается для государственного архива комплект копий особо ценных документов для включения их в фонд пользования. Фонд пользования создается для обеспечения сохранности оригиналов документов и организации работы по использованию.

Обязательный комплект фонда пользования включает:

- для документов на бумажной основе – одна микроформа 2-го поколения на черно-белой фотографической пленке, изготовленная с негативного микрофильма 1-го поколения, и микрофильма 3-его поколения, изготовленного с микрофильма 2-го поколения;
- для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;
- для кинодокументов – одна позитивная совмещенная копия, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение;
- для фонодокументов – одна копия на магнитной ленте шириной 6,25 мм;
- для видеодокументов – одна копия в формате VHS.

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

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

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

Все страховые копии должны соответствовать оригиналу.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

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

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

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года.

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

4.9. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

К чрезвычайным ситуациям относятся:

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

Архив с учетом возможных чрезвычайных ситуаций разрабатывает планы мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях, которые утверждаются директором архива. С планами мероприятий и другими нормативными документами,

определяющими работу при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены ответственные работники архива.

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

Раздел 5

Учет документов в государственном архиве

5.1. Понятие и правовые основы учета документов

5.1.1. Учет документов — это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. Учет обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения.

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

- установления общих для всех архивов Кыргызской Республики единиц учета;
- сопоставимости учетных показателей в разных учетных документах;
- строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;
- оперативного внесения в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов НАФ КР, отражающих их фактическое количество и состав.

5.1.2. Государственный архив в соответствии с Положением о порядке государственного учета документов НАФ КР осуществляет государственный учет документов и представляет учетные сведения в республиканский орган управления архивным делом для централизованного государственного учета документов НАФ КР.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

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

Архивный шифр — обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров архивного фонда (архивной коллекции), описи, единицы хранения (единицы учета).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые)

элемента комплекта, размера негатива, носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов - формата записи и вида носителя информации.

5.1.4. Учет документов за досоветский период и период после 1917 года, ведется раздельно, за исключением специализированных архивов, хранящих аудиовизуальные документы. Учетные документы ведутся по каждому периоду с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера фондов за период до 1917 года должны иметь индекс «Истарх», который пишется через дефис после цифрового обозначения номера: 1-Истарх.

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

Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке (см. п. 4.2.4).

5.2. Единицы учета документов

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

- архивный фонд (архивная коллекция);
- единица хранения;
- единица учета;
- документ;
- лист.

5.2.1. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов (коллекции) являются основной учетно-классификационной единицей НАФ КР. Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих архивному хранению. Организация документов по архивным фондам (фондирование документов) осуществляется в установленном порядке (см. п.2.3.).

5.2.2. Единица хранения — это физически обособленный документ или совокупность документов.

Единица хранения документов на бумажной основе — дело, т.е. отдельный документ или совокупность документов, заключенные в обособленную обложку, папку.

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

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

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

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

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

5.2.3. По единицам учета учитываются аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

Единица учета кинодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенным фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету и др.

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

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

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

Единица учета машиночитаемых (электронных) документов — комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект.

5.2.4. По документам учитываются документы личного происхождения, а также при необходимости документы в пределах одной единицы хранения.

5.2.5. В листах ведется учет необработанных документов в россыпи, а также в пределах одной единицы хранения.

5.3. Организация учета документов в архиве

5.3.1. Учет документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.

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

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

5.3.2. Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются приказом директора архива.

Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных баз данных; закрепляет последовательность выполнения работ по учету.

Схема учета документов в графической форме фиксирует порядок учета.

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

Система учетных документов архива — комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения. Система учетных документов архива является составной частью системы государственного учета документов НАФ КР.

Учетные документы подразделяются на основные и вспомогательные. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

5.4.1. К основным учетным документам относятся:

- **Книга учета поступлений документов** (Приложения 21, 21а). Предназначена для учета каждого поступления документов в архив; количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, в том числе обнаруженные в архиве документы, ранее не поставленные на учет. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе «Краткая характеристика состояния документов» отмечается, включены ли документы в опись или поступили в архив в необработанном виде, их физическое состояние, а также состав поступившей документации (управленческая, по личному составу, личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.).

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

В книгу учета поступлений документов не записываются документы временного срока хранения (кроме документов по личному составу), поступившие от ликвидированных учреждений. Для учета этих документов заводится специальный журнал.

- **Журнал учета документов временного срока хранения** (Приложение 22). Предназначен для учета документов временного срока хранения, не относящихся к составу НАФ КР, поступивших в архивы при наличии свободных площадей от ликвидированных учреждений, не имеющих правопреемников. Этот журнал является обязательным учетным документом для государственных архивов, ведущих прием документов временного срока хранения.

- **Книга учета выбытия документов** (Приложение 23). Предназначена для учета каждого выбытия документов из архива; количества и состава документов, выбывших за определенный хронологический период времени. В книгу учета выбытия документов последовательно вносятся все выбывшие архивные документы с указанием причины выбытия. Ежегодно на 1 января подводится итог количества выбывших за год архивных документов.

- **Список фондов** (Приложение 24). Предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций,

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

В список фондов фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов данного фонда. Название фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи. Перенумерация фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

Список фондов составляется в архиве один раз и дополняется по мере поступления новых фондов. Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения вышестоящего архивного учреждения. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех фондов, номера которых занимать запрещается.

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

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

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

Между названиями фондов оставляется интервал.

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

- **Лист фонда** (Приложение 25). Предназначен для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их

нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в названии фонда.

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

Лист фонда заполняется с соблюдением следующих основных требований:

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции — дата поступления или дата создания их в архиве.

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты существования организации-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций-фондообразователей, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для коллекции документов — даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в коллекцию.

В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является названием фонда. Каждое переименование фондообразователя, включая изменение его подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. При этом, если между датами создания и ликвидации фондообразователя имеется период, за который документы не сохранились, переименование фондообразователя указывается и за этот период. Все последующие изменения в названии организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное название фонда. Названия всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, также как и их переименования, могут указываться в графе «Название фонда» или в графе «Название описи».

Поступление документов по каждой новой описи (ее продолжению) фиксируется отдельной записью. В графе «Название описи» указывается

название описи (ее продолжения) или приводится краткая характеристика состава включенных в опись документов.

В графе «Наличие (остаток) ед. хр.» указывается их количество как по описи, по которой произведена запись, так и по фонду в целом. Количество секретных единиц хранения по фонду в целом указывается через дробь, например, 100/5с. Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится следующий лист, вверху которого указывается: «продолжение, ф. № ... , лист 2». На первом листе делается ссылка: «см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы-продолжения помещаются вслед за основным листом.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем фонда, после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории организации-фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папке с клапанами.

- Лист учета аудиовизуальных документов (Приложения 26, 26а). Предназначен для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

Составляется при нефондовой организации документов отдельно на различные виды аудиовизуальных документов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

При заполнении листов учета аудиовизуальных документов в графе 2 описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка: «К описи № ...».

В графах 8, 9 (для фонодокументов — 9–11) проставляется количество единиц учета, единиц хранения по каждой описи отдельно. В графах 10–14 (для фонодокументов — 12–18) указывается количество единиц учета, единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

- Опись дел, документов (Приложения 27-27ж). Предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов,

включенных в данную опись. Разновидностью описи является книга учета и описания аудиовизуальных документов.

Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами. Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги, аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы определенного вида учитываются, как правило, по отдельным описям. Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов как на бумажной основе, так и аудиовизуальных (при их небольших объемах).

Описям присваиваются учетные номера. Как правило, описям дел постоянного хранения присваивается № 1, документам по личному составу - № 2, описям личных дел - № 3.

К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, «л» (документы личного происхождения), «н» (научно-техническая документация), «с» (секретные документы) и т.д.

В конце описи во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения (в том числе по личному составу), единиц учета (цифрами и в круглых скобках — прописью), первый и последний номера единиц хранения, единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи фонда личного происхождения, включающей единицы хранения, единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения, единиц учета.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись состоит из нескольких частей, итоговая запись составляется к каждой из них. В последней части составляется сводная итоговая запись по описи.

Каждая опись или часть описи должны иметь лист-заверитель (Приложение 4).

Архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером и хранится как единица хранения с другими делами фонда, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

- Реестр описей (Приложение 28). Предназначен для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. Каждой описи присваивается номер, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и общем количестве описей.

- Список фондов, содержащих особо ценные документы (Приложение 29);

- Опись особо ценных дел, документов (Приложение 30);

- Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (Приложения 31-31а);

- Опись страхового фонда документов (Приложения 32-32а);

- Дело фонда — комплекс документов по истории фондообразователя и фонда. Ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию. При нефондовой организации аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов ведется дело организации — сдатчика документов.

Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, в том числе акты о рассекречивании документов, копия характеристики фонда, составленной для путеводителя (справочника), рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации его документов и др.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе архивных единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со

сведениями о нахождении документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

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

Документы, входящие в состав дела фонда, помещают в папки с завязками. Они должны располагаться в хронологическом порядке. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Если фонд ликвидирован, документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку, подшиты. Эти дела фондов хранятся в фондах государственного архива.

Состав документов дела организации-сдатчика документов при нефондовой организации документов аналогичен составу документов дела фонда.

- **Номерник фондов** - перечень номеров фондов с указанием количества единиц хранения. Предназначен для суммарного учета документов на 01.01.00 следующего за отчетным года.

- **Лист-заверитель** — для учета количества листов в деле (Приложения 4,5).

5.4.2. В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

- Раздел «Государственный учет документов» в **Паспорте архива** (Приложение 1);

- **Карточка фонда** (Приложение 33);

- **Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года** (Приложение 17).

В разделе IV «Государственный учет документов» в паспорте архива указываются количественные характеристики и видовой состав документов архива.

В карточку фонда сведения вносятся в порядке, аналогичном требованиям к листу фонда, но без разбивки по описям.

В сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года отдельной записью строго в порядке номеров фондов вносятся все поступившие на учет или выбывшие с учета документы, в том числе единичные поступления (выбытия), впервые поступившие в архив фонды и документы, перемещенные из одного фонда в другой в пределах одного архива. Количество поступивших на учет документов записывается в графе «Примечание» со знаком «+», количество выбывших с учета документов со знаком «-».

Здесь же указывается вид, номер, дата акта, на основании которого документы поступили на учет (выбыли с учета). В итоговой записи к сведениям суммируются все поставленные на учет и все выбывшие с учета документы.

5.4.3. Вспомогательные учетные документы: карточки и книги движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов, внутренние описи дел, фотоальбомов.

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

5.5. Порядок учета документов

5.5.1. Учет поступления документов

В государственном архиве ведется учет поступления документов как принятых на хранение, так и по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Документы поступают в архив на хранение на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение (Приложение 34);
- акта приема на хранение документов личного происхождения (Приложение 35);

Количество документов может увеличиться в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;
- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, не внесенные в опись, и т.д.;
- реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов и др.;
- описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно разделение единиц хранения, и т.д.

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

- акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение 12);
- акт об обнаружении неучтенных документов (Приложение 13);
- акт о разделении дел (Приложение 36);

– акт описания документов, переработки описей (Приложение 37).

Все поступившие на учет документы вносятся в книгу учета поступлений документов (Приложения 21,21а). Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов (Приложение 24), на него заполняются лист фонда (Приложение 25), заводится дело фонда, фонд и количество единиц хранения записываются в номерник. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов (Приложения 26, 26а). Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей (Приложение 28).

Для централизованного государственного учета документов НАФ КР на новый фонд составляется карточка фонда в 2-х экземплярах (Приложение 33).

Повторные поступления документов и документы, поступившие на учет в результате проведения отдельных видов работ, также записываются в книгу учета поступлений документов, в лист и карточку фонда, в номерник, в реестр описей. Данные обо всех поступивших на учет документах включаются в «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 г.» (Приложение 17).

5.5.2. Учет выбытия документов из архива

Документы выбывают из архива на основании:

– акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 38);

– акта о неисправимых повреждениях документов (Приложение 14);

– акта приема-передачи документов на хранение (Приложение 34);

– акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 16);

– акта возврата документов собственнику (Приложение 39);

Документы могут быть сняты с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ:

– выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов, и документы, своевременно не снятые с учета;

– проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены пропущенные учетные номера, не относящиеся к фонду учетные дела и т.д.;

– реставрации документов, после которой несколько дел было объединено в одно;

– описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно объединение единиц хранения, а также уточнение их фондообразователя и т.д.

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

– акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение 12);

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду (Приложение 13);

– акт об объединении дел (Приложение 36);

– акт описания документов, переработки описей (Приложение 37).

При выбытии описанных документов в соответствующей описи в графе «Примечания» против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп «Выбыло». В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись в установленном порядке.

В листе фонда указывается:

– в графе «Выбытие» — акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов раздельно по каждой описи;

– в графе «Наличие (остаток)» — количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей (Приложение 28) делается соответствующая отметка.

Сведения о выбытии документов записываются в Книгу учета выбытия документов (Приложение 23), в номерник, в карточку (Приложение 33) и лист фонда (Приложение 25), в сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года (Приложение 17).

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов (Приложения 26, 26а) аналогичен порядку записи поступления (см. п. 5.5.1.).

В случае выбытия всего фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При выделении к уничтожению всех документов фонда его описи и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архива.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (Приложение 34) включается в собственный архивный фонд архива-сдатчика.

5.5.3. Учет уникальных и особо ценных документов

5.5.3.1. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету.

На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов (Приложение 20).

Листы учета и описания уникальных документов хранятся в архиве единым комплексом в порядке номеров фондов и описей в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

5.5.3.2. Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы (Приложение 29);

- описям особо ценных дел, документов (Приложение 30).

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

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

Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись.

Сведения о копировании особо ценных документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись. По завершении копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи указывается: «Все единицы хранения, единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения, единиц учета проставляются отметки «ОЦ».

В других учетных документах отметка «ОЦ» проставляется к номеру фонда, номеру описи; она является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения, единиц учета.

5.5.4. Учет секретных и рассекреченных документов

В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные фонды, описи, единицы хранения обозначают индексом «с». Фонды, описи и единицы хранения, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом «сч» (секретно частично).

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (Приложение 40).

При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса «с», который зачеркивается на обложке и на титульном листе описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп «Рассекречено». Если секретная опись и опись открытого хранения были учтены за одним и тем же номером, то при рассекречивании описи ей присваивается очередной порядковый номер по листу фонда.

При рассекречивании части документов по секретной описи на рассекреченные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Эта опись вместе с документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса «с».

При рассекречивании большей части документов по секретной описи с описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, включающей документы, оставшиеся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении — с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение — без индекса «с». Возможна также перепечатка рассекреченной или секретной части описи.

При рассекречивании отдельных единиц хранения из секретной описи они могут включаться в опись открытого хранения соответствующего фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

В описях, остающихся на секретном хранении, по которым рассекречены не все единицы хранения, в графе «Примечания» против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп «Рассекречено». В случае, когда рассекреченные единицы хранения включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), то в секретной описи в графе «Примечания» указывается их новый номер.

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

При временном совместном хранении секретных и рассекреченных документов допускается их временный учет в одной описи, которая является частично секретной («сч»). В графе «Примечания» частично секретной описи против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп «Рассекречено». К описи составляется итоговая запись, фиксирующая общее количество учтенных в ней единиц хранения, а также раздельно секретных и рассекреченных.

В листе фонда в графах 6–10 отражается выбытие секретных документов и описей, а в графах 2–5 — поступление документов и описей открытого хранения. Количество документов, учтенных в частично секретной описи («сч»), указывается через дробь (всего, в том числе секретных) в графе 11. При этом общий объем документов в фонде остается неизменным.

В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, индекс «сч» или «с» зачеркивается, а в графе 5 указывается основание — номер и дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с индексом «с» добавляется буква «ч» («сч»). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы, отражающие номер фонда.

При рассекречивании одного или нескольких документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении и учитывается как частично секретное. К архивному шифру на обложке дела к индексу «с» добавляется буква «ч». Номера листов рассекреченных документов перечисляются в графе «Примечания» напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

Фонд и опись, включающие частично рассекреченные единицы хранения, учитываются как секретные.

5.5.5. Особенности учета документов личного происхождения

Документы личного происхождения поступают в архив на основании акта приема документов личного происхождения на описание (Приложение 41). Составленные в результате описания описи утверждаются ЭПК государственного архива. На документы, не вошедшие в опись и не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов_собственнику (Приложение 39) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику. Затем составляется акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение 35) и с фондообразователем заключается договор об условиях их хранения и использования. На основании акта документы ставятся на государственный учет, при этом заполняется весь комплекс учетных документов (см. п.5.5.1.).

5.5.6. Особенности учета документов по личному составу

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях.

В государственных архивах, хранящих преимущественно документы постоянного хранения, проводится целевая работа по подсчету документов по личному составу на основании листов фондов, при необходимости — описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в разделе «Государственный учет документов» в паспорте архива. При этом в итоговой записи к описи указывается их количество («в том числе ... дел по личному составу»). В других учетных документах количество документов по личному составу пишется через дробь к общему объему документов со знаком «л». Например, всего в фонде имеется 2057 ед.хр., из них 268 ед.хр. по личному составу. В учетных документах по этому фонду следует писать: 2057/268л.

В государственных архивах, хранящих исключительно документы по личному составу, в учетных документах после общего количества документов в фонде также следует ставить знак «л»: 943л.

По мере изменения объемов дел по личному составу в результате проведения экспертизы их ценности после истечения 75-летнего срока хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

5.5.7. Учет документов, принятых на временное хранение

В государственный архив на временное хранение могут поступать документы, относящиеся к составу НАФ КР и не относящиеся к составу НАФ КР. Учет этих документов ведется по-разному.

К составу НАФ КР относятся документы юридических лиц негосударственных форм собственности, имеющие научно-историческое и практическое значение и которые могут быть помещены на временное хранение в государственные архивы по договору. Эти документы учитываются в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей.

При учете поступлений документов

- в книге учета поступлений документов указывается собственник документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания соглашения о передаче и срок действия соглашения, например, до 2025 года или «депозит» — когда не указан срок хранения (графы 10, 11);

- при включении фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «д» («Депозит»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда. В разделе «Государственный учет документов» в паспорте архива эти документы отдельно не указываются.

При выбытии документов фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, его номер не может быть присвоен другому фонду.

Если документы, находившиеся на временном, в том числе депозитарном хранении, на законном основании перешли в государственную собственность, в учетных документах и архивных шифрах дел индекс «д» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Документы, не отнесенные к составу НАФ КР, - это документы временного срока хранения, принятые в архив от ликвидированных учреждений, не имеющих правопреемника. Они учитываются отдельно

от документов НАФ КР в специальном журнале (Приложение 22), в другие учетные документы, в том числе в сведения об изменениях в составе и объеме фондов, не включаются и указываются отдельной строкой в разделе «Государственный учет документов» в паспорте архива (Приложение 1).

5.5.8. Учет копий документов на правах подлинников

Под копиями документов на правах подлинников понимаются отнесенные в установленном порядке к составу НАФ КР:

- копии документов на любых видах носителей, хранящихся в архивах иностранных государств;
- копии значимых для общества и относящихся к профилю архива документов, подлинники которых или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение;
- копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

Копии документов на правах подлинников учитываются либо в составе соответствующего фонда по отдельной описи, либо в виде коллекции, либо как самостоятельные единицы хранения (учета) при нефондовой организации хранения документов. При этом обязательным является указание на особый характер документов.

5.5.9. Учет листов в делах; фотоотпечатков в фотоальбомах; единиц хранения в составе единиц учета других аудиовизуальных документов

Количество листов в делах и единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитываются на основе их нумерации и фиксируется:

- листов в делах — в листе-заверителе (Приложение 4,5) и в соответствующей графе описи дел (Приложения 27, 27а);
- фотоотпечатков в фотоальбоме — во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов (Приложение 27г);
- единиц хранения других аудиовизуальных документов — в соответствующих графах описей этих документов (Приложения 27б-27ж).

При учете единиц хранения в составе единиц учета

аудиовизуальных документов:

- единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;
- единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;
- единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров, а внутри комплекта в последовательности: оригинал, копии.

5.6. Учет страхового фонда и фонда пользования

5.6.1. Общие требования к учету страховых копий и копий фонда пользования

Объем страхового фонда измеряется в единицах учета и единицах хранения, а также в:

- кадрах — для копий документов на бумажной основе и фотодокументов;
- метрах — для копий кинодокументов;
- времени звучания — для копий фонодокументов;
- в мегабайтах — для копий машиночитаемых (электронных) документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии и копии фонда пользования.

Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (Приложения 31-31а) и описям страхового фонда (Приложения 32-32а). Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования. К книгам учета поступлений ежегодно составляется запись о количестве поступивших в течение года страховых копий.

Описи страхового фонда составляются в 3-х экземплярах. К описям страхового фонда составляются итоговые записи в установленном порядке.

В описях в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения, единицы учета проставляется штамп «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп «СФ» проставляется только на титульном листе и обложке описи.

5.6.2. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке

За единицу учета и единицу хранения страхового фонда документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке (Приложение 31), 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 вне зависимости от фондовой принадлежности составляется описание страхового фонда (Приложение 32), 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».

5.6.3. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах

За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения — микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах (Приложение 31а), каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах (Приложение 32а) составляются раздельно на страховые копии каждого фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром — соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса «СФ» — для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» (Диазкопия) — для фонда пользования.

5.6.4. Особенности учета страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов

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

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются независимо от вида кино- и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

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

Номер единицы учета страхового фонда аудиовизуальных документов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда аудиовизуальных документов является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением индекса «СК» и инвентарных номеров, входящих в данную единицу учета.

Раздел 6

Комплектование архива и экспертиза ценности документов. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве

6.1. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

6.1. 1. Понятие и правовые основы комплектования государственного архива

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- прием-передачу документов в архив.

Научную основу комплектования составляют принципы классификации документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, критерии определения источников комплектования государственных архивов, а также правила проведения экспертизы ценности документов.

Правовой и нормативной основой комплектования архива являются законы и иные правовые акты Кыргызской Республики, распорядительные и нормативные документы республиканского органа управления архивным делом.

6.1.2. Источники комплектования архива

Государственные органы власти и управления, органы местного самоуправления, а также их подведомственные учреждения и организации включаются в списки источников комплектования государственных архивов в обязательном порядке.

Негосударственные организации, а также граждане (физические лица) включаются в списки источников комплектования государственных архивов после изучения состава и содержания документов, отложившихся в процессе их деятельности, и на основании соглашения (договора) о сотрудничестве.

6.1.3. Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива

Отнесение организаций к источникам комплектования архива производится на основании определенных критериев.

Критерии для организации:

- функционально-целевое назначение организации;
- полнота отражения информации о деятельности организации.

Критерии для граждан:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность архивных документов для данного времени;
- состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

При отнесении к числу источников комплектования негосударственных организаций учитываются также их особая роль среди других подобных (однородных) организаций; масштаб деятельности; вид организации (ее организационно-правовая форма).

6.1.4. Списки источников комплектования архива

6.1.4.1. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источниками комплектования архива, утвержденными в установленном порядке.

Списки составляются архивом на основе названных критериев (п.6.1.3.), а также методических рекомендаций по определению состава источников комплектования государственных архивов и примерных списков учреждений-источников комплектования государственных архивов, утвержденных республиканским органом управления архивным делом.

6.1.4.2. Архив ведет также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив.

6.1.4.3. Составление и ведение списков источников комплектования осуществляется архивом постоянно. Справки, экспертные заключения о включении или исключении юридических и физических лиц в число или из числа источников комплектования архива, а также о форме приема их документов на хранение или ее изменении представляются на рассмотрение ЭМПК госархива. Решение о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводится до сведения ее руководства.

6.1.4.4. Уточнение списков источников комплектования архива проводится по мере необходимости. Основанием для уточнения списков являются:

- решения о передаче организации в число источников комплектования другого архива;
- создание, реорганизация, ликвидация организации;
- отказ негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора).

Переутверждение списков источников комплектования архива проводится ежегодно в конце года.

6. 2. Экспертиза ценности документов

Архивные документы включаются в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

6.2.1. Критерии отнесения документов к составу Национального архивного фонда Кыргызской Республики

Включение документов в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения документов относятся:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера;
- время и место создания документа.

К критериям содержания документов относятся:

- значимость информации (уникальность и типичность);
- повторение информации документа в информации других документов;
- вид документа;
- подлинность документа.

К критериям внешних особенностей документов относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;
- особенности передачи текста;
- наличие резолюций, помет;
- физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Национального архивного фонда Кыргызской Республики также учитывается фактор полноты сохранности фонда и формы повидового или группового выборочного приема документов.

6.2.2. Организация экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве организации;
- в архиве организации;
- в государственном архиве как самостоятельный вид работы.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве при составлении номенклатур дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению;
- в ведомственном архиве в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности в государственном архиве проводится:

- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;
- при поступлении в архив документов от ликвидированных организаций;
- по истечении сроков документов временного хранения, принятых от ликвидированных организаций;
- по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц-собственников документов для отнесения их документов к составу Национального архивного фонда Кыргызской Республики;

- при наличии в фондах дел, содержащих значительное количество дублетных, поглощенных и малоценных документов;
- в процессе переработки описей.

Рассмотрение вопросов, связанных с определением состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики, экспертизой ценности документов и отбором документов на государственное хранение, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) республиканского органа управления архивным делом и экспертно-проверочными методическими комиссиями (ЭПМК) государственных архивов в пределах их компетенции.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики осуществляется на основании экспертизы их ценности и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом.

6.2.3. Методика проведения экспертизы ценности документов

6.2.3.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации и в ведомственном архиве при отборе их на государственное хранение осуществляется в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов.

При определении сроков хранения документов организаций используются типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются в правовых и нормативных актах, согласованных ЦЭПК республиканского органа управления архивным делом.

6.2.3.2. Экспертиза ценности документов в госархиве начинается с фондов вышестоящего учреждения, затем изучаются документы фондов подчиненных учреждений, определяется наличие дублетных или поглощенных документов. При этом устанавливается, где основные экземпляры таких документов должны быть оставлены на хранение.

Каждая единица хранения просматривается полистно. Определение научной и практической ценности документов только по заголовкам в описях и на обложках дел не допускается.

Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами,

оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Если в делах, отбираемых к уничтожению, наряду с преобладающим количеством документов, не имеющих научной и практической значимости, находятся отдельные ценные документы, то они могут быть изъяты из таких дел и сформированы в самостоятельные дела.

Документы, отложившиеся до 1945 года включительно, уничтожению не подлежат.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения, создающиеся в больших количествах могут быть приняты в архив выборочно.

Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

6.2.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 38). Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу за соответствующий период научно-технической обработки или переработки описей.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

6.3. Порядок приема архивных документов

6.3.1. Документы организаций – источников комплектования могут поступать на хранение в архив полностью или выборочно.

При полном приеме в архив поступают все документы, подлежащие постоянному хранению, от каждой конкретной организации – источника комплектования полного приема. К ним относятся учреждения, которые в своей деятельности, как правило, создают целостные комплексы документов, отражающие их основные функции.

При выборочном приеме в архив поступают:

- все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема;

- часть ценных архивных документов, из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации – источника комплектования повидового выборочного приема.

При выборочном приеме в архив поступают определенные части комплекса документов, выделенные по ряду признаков. Выборочный прием имеет две основные формы: повидовую и групповую.

В случае нежелания негосударственной организации, отнесенной к числу источников комплектования полного приема или группового выборочного приема, передать на хранение все архивные документы, от нее может быть, в виде исключения, осуществлен повидовой выборочный прием.

Определение формы приема документов от организаций – источников комплектования осуществляется ЦЭПК республиканского органа управления архивным делом и фиксируется в списках источников комплектования архива.

6.3.2. Архив принимает документы государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики по истечении следующих предельных сроков их хранения в ведомственных архивах:

- документы высших органов государственной власти и управления, предприятий, учреждений и организаций республиканского подчинения – через 15 лет;

- документы местных исполнительных и распорядительных органов, предприятий, учреждений и организаций областного подчинения – через 10 лет;

- документы местных исполнительных и распорядительных органов, предприятий, учреждений и организаций городского и районного подчинения - через 5 лет;

- документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеет преобладание доля государственной собственности соответственно – через 15, 10, 5 лет;

- научно- техническую документацию – через 25 лет;

- аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы – не позднее, чем через 3 года со времени изготовления.

В необходимых случаях эти сроки могут быть изменены. Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации организации (смерти гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа.

Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов. Продление сроков осуществляется решением ЭПМК архива.

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

Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение. План-график утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования.

Внеплановый прием документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

Документы организаций – источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе

с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов. По итогам составляется акт в произвольной форме.

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

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение 34), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой, в организации – источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая хранится в деле фонда и дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования.

6.3.3. Документы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора):

- на постоянное хранение с передачей права собственности государству;

- на временное (с указанием срока), в том числе депозитарное хранение с сохранением права собственности за организацией.

Передача документов в собственность государства осуществляется безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом за плату.

Архив может принять решение о приеме определенных архивных документов только от части негосударственных организаций; приеме только части архивных документов от отдельных организаций. Данные особенности приема оговариваются в соглашении (договоре), и в предисловии к соответствующей описи документов.

6.3.4. Прием документов от физических лиц осуществляется в соответствии с п. 5.5.5.

6.3.5. При реорганизации (ликвидации) организация представляет в соответствующий государственный архив необходимые сведения. Государственный архив изучает документы, регламентирующие деятельность юридического лица, документы ликвидационной комиссии, состав и физическое состояние документов; определяет документы, подлежащие дальнейшему постоянному, долговременному, временному хранению и списанию; дает рекомендации по подготовке документов для дальнейшего хранения.

Упорядочение документов осуществляется организацией-сдатчиком документов. В исключительных случаях научно-техническая обработка документов проводится государственным архивом за счет средств реорганизуемой (ликвидируемой) организации на основании договора. По итогам обработки документов составляются описи дел. Документы, не подлежащие дальнейшему хранению, списываются в установленном порядке. В случаях выявления фактов утери документов проводится розыск или восстановление этих документов.

После завершения работ по подготовке документов на дальнейшее хранение государственным архивом выдается заключение установленного образца (Приложение 42). Заключение составляется на бланке соответствующего государственного архива в 4-х экземплярах, при отсутствии правопреемника в 3-х экземплярах и подписывается руководителем государственного архива, представителем реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения, а также учреждения-правопреемника при его наличии.

Документы реорганизуемой (ликвидируемой) организации передаются на хранение организации-правопреемнику, при отсутствии организации правопреемника – в соответствующий государственный архив на основании заключения государственного архива. Документы принимаются в государственный архив в упорядоченном состоянии по описям, утвержденным ЭПМК государственного архива.

От государственной организации прием документов с истекшими сроками временного хранения производится в случае отказа от их временного хранения вышестоящей (по отношению к ликвидируемой) организации и только при наличии свободных помещений.

От негосударственной организации прием документов с истекшими сроками временного хранения может быть осуществлен по договору архива с собственником, ликвидационной комиссией или с учредителями ликвидируемой организации.

Для ведения учета процесса ликвидации/реорганизации организаций заводится журнал регистрации выдачи заключений о месте хранения документов реорганизуемых (ликвидируемых) учреждений установленной формы (Приложение 43).

Заключения формируются в отдельные дела. Акты в случае передачи документов в госархив, подшиваются в дела фондов, при передаче документов учреждению правопреемнику – в контрольно-наблюдательные дела этих учреждений.

Документы по личному составу от действующей организации государственной формы собственности могут быть приняты на хранение по договору за плату при наличии свободных площадей в государственных архивах по территориальной принадлежности.

Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации поступают на хранение в государственный архив.

Прием секретных документов и документов ограниченного доступа от организаций источников комплектования архива осуществляется в соответствии с действующими правилами, регламентирующими порядок их обработки, описания и хранения.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы принимаются на постоянное хранение в установленном порядке.

Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов – аннотация; для фонодокументов – сопроводительная документация; для видеодокументов – акт о техническом состоянии.

Прием документов по истории Кыргызской Республики, находящихся за рубежом, осуществляется в следующих формах:

- выявление архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;
- выявление государственных, общественных, иных организаций, частных лиц, располагающих документами по истории Кыргызстана;
- установление контактов с заинтересованными министерствами и ведомствами и их органами на местах, фондами, общественными организациями по связям с зарубежными странами и соотечественниками за рубежом и их отделениями на местах, музеями, в том числе краеведческими, средствами массовой информации, а также представителями научной общественности;
- подготовка библиографии, справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы по истории Кыргызстана;
- составление перечней фондов, коллекций, собраний и отдельных документов профиля архива по странам, архивохранилищам, владельцам;
- осуществление оперативного взаимного информирования о местонахождении профильных архивов документов;
- осуществление работы по эквивалентному обмену копиями документов в соответствии с соглашениями с архивными службами зарубежных стран;
- прием подлинных документов или их копий на постоянное хранение.

Республиканский орган управления архивным делом осуществляет координацию работы архивов, согласовывает с заинтересованными учреждениями вопросы выявления документов по истории Кыргызской Республики, их возвращения в Кыргызстан в виде подлинников и копий.

Прием полученных из-за рубежа документов в государственные архивы осуществляется в соответствии с соглашениями (договорами) между держателем фондов, владельцем документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательств сторон. В договоре могут оговариваться особые условия использования передаваемых документов.

Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в государственную часть Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), внесенные в опись, вместе с заключением специалиста об их ценности рассматриваются ЭПК государственного архива. Прием документов оформляется актом, который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы, и утверждается руководством архива. Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы – в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией в установленном порядке.

Передача документов из одного архива в другой осуществляется на основании решения республиканского органа управления архивным делом. При передаче документов из одного архива в другой составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах (для архива-сдатчика и архива-приемщика).

При передаче всего фонда одновременно передаются три экземпляра описей и дело фонда.

6.4. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, находящихся на временном хранении, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников его комплектования по следующим направлениям:

- методическая и практическая помощь в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении;

- методическая и практическая помощь в подготовке нормативно-методических пособий по организации ведомственного хранения документов и их внедрении;

- контроль за соблюдением требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами учреждений и организаций и действующих ГОСТов;

- контроль за соблюдением требований к обеспечению сохранности документов в стадии ведомственного хранения;
- контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу;
- контроль за выполнением организациями взаимных договорных обязательств по вопросам ведения делопроизводства и архивов;
- взаимодействие с экспертными комиссиями организаций;
- ведение государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, находящихся на временном хранении, проведение паспортизации архивов организаций;
- повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

Архив может оказывать организациям платные услуги и осуществлять работы по обеспечению сохранности документов, отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение, разработке нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб и др.

6.4.1. Методическая и практическая помощь организациям

Архив оказывает методическую помощь организациям в соблюдении ими норм и требований, предъявляемых к порядку работы с документами (составлению, оформлению, движению, формированию, учету, хранению и др.) в следующих направлениях:

- рассматривает и готовит к рассмотрению в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, ведомственные перечни, типовые, примерные, конкретные номенклатуры дел;
- рассматривает и согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями положения об архивах организаций;
- оказывает организационную и практическую помощь организациям в подготовке и передаче документов на государственное хранение;
- готовит к утверждению описи дел;
- разрабатывает и организует внедрение методических пособий по вопросам делопроизводства, работы архивов организаций и государственных стандартов;

- проводит семинары по вопросам делопроизводства, внедрения государственных стандартов на документацию, ведения архивного дела, учета документов;
- оказывает консультативную помощь с выходом в организации и в архиве.

6.4.2. Контроль за работой архивов учреждений и организаций документов в делопроизводстве

В соответствии с архивным законодательством архив осуществляет постоянный контроль за соблюдением учреждениями-источниками комплектования установленного порядка ведения делопроизводства и архивов в форме комплексных, тематических, контрольных и инспекторских проверок.

Комплексная проверка осуществляется по плану, утвержденному руководителем архива. В процессе комплексной проверки устанавливается ход выполнения решений распорядительных и иных документов по вопросам архивного дела и делопроизводства, наличие соответствующих инструктивных и иных нормативно-правовых документов, состояние организации документов в делопроизводстве и сохранности документов в стадиях текущего и ведомственного хранения, обеспеченность архива специально оборудованными помещениями для хранения документов и соблюдение в них требуемых режимов хранения, состояние работы по организации отбора документов и передаче на государственное хранение, организация работы экспертных комиссий и др.

При подготовке и в процессе комплексной проверки изучаются контрольно-наблюдательные дела проверяемых учреждений, описи дел, утвержденные ЭПМК, паспорта и другие учетные документы служб делопроизводства и архива.

Итоги комплексных проверок рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов республиканского органа управления архивным делом или государственного архива. По итогам разрабатывается план мероприятий, который утверждается руководством учреждения и представляется в госархив для контроля.

Тематическая проверка работы ведомственного архива и организации документов в делопроизводстве проводится архивом в целях проверки отдельных направлений деятельности службы делопроизводства и ведомственного архива (качество оформления документов, правильность формирования дел, порядок проведения

отбора документов на ведомственное и государственное хранение, работа экспертной службы, обеспечение сохранности документов и др.).

Контрольная проверка осуществляется систематически в целях контроля за выполнением рекомендаций по результатам комплексных и тематических проверок.

Результаты всех видов проверок оформляются справками. В них указывается: кем осуществлена проверка, время проведения и цель проверки, излагаются результаты в соответствии с планом проверки; отмечаются выявленные недостатки; формулируются общие выводы о состоянии ведения архива и делопроизводства и рекомендации по устранению имеющихся недостатков; устанавливаются сроки их выполнения.

Инспекторская проверка проводится в случаях несоблюдения учреждениями и организациями требований законодательства по архивному делу. Работа инспектора осуществляется в соответствии с годовым планом. При его составлении учитываются результаты комплексных, тематических и контрольных проверок. Основанием для проведения инспекторской проверки являются сведения о выявленных нарушениях архивного законодательства и правил ведения делопроизводства; факты утраты, порчи и уничтожения документов в стадии ведомственного хранения; неисполнение рекомендаций комплексных, тематических и контрольных проверок; решения административной комиссии по делам об административных правонарушениях о проведении инспекторской проверки.

Порядок проведения инспекторской проверки и рассмотрения административных дел регламентируется методическими рекомендациями для архивных инспекторов по проведению инспекторских проверок и порядку оформления материалов административных дел.

На организации, совершившие правонарушения в сфере архивного законодательства, могут налагаться административные взыскания в виде предупреждения или штрафа. Порядок наложения административных взысканий устанавливается Положением.

6.4.3. Взаимодействие с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования архива

Государственный архив:

- оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК) организаций, нормативно-методических документов, регламентирующих их работу;
- согласовывает положения о ЦЭК (ЭК);
- участвует в работе ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования;
- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке документов, подлежащих рассмотрению ЦЭК (ЭК);
- в случае необходимости организует совместные заседания с ЦЭК (ЭК) организаций;
- заслушивает отчеты ЦЭК (ЭК) организаций об отборе документов на постоянное хранение, проведении экспертизы ценности документов, обеспечении сохранности документов и другим вопросам.

6.4.4. Порядок ведения государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, хранящихся в учреждениях

Архив ведет государственный учет документов Национального архивного фонда в соответствии с Положением о порядке государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики. Государственному учету подлежат документы как государственной, так и негосударственной части НАФ КР.

6.4.5. Повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб

Архив организует повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб организаций. Основными формами повышения квалификации являются:

- постоянно действующие курсы повышения квалификации;
- разовые семинары при архивах для определенных групп работников.

Постоянно действующие курсы повышения квалификации организуются при архивах республиканского, областного значения и архивах городов, наделенных особым статусом. Программы курсов согласовываются с республиканским органом управления архивным делом.

Разовые семинары проводятся всеми архивами. Планы семинаров составляются с учетом контингента слушателей и утверждаются руководителями архивов.

6.4.6. Порядок взаимоотношений архива с негосударственными организациями и физическими лицами - собственниками документов

Архив взаимодействует с негосударственными организациями и физическими лицами - собственниками документов на основании соглашения (договора). В соответствии с условиями соглашения (договора) архив может оказывать негосударственным организациям необходимую методическую и практическую помощь в постановке делопроизводства и организации работы негосударственного архива, а также взаимодействовать с ними по направлениям, изложенным в пп. 6.3.3 -6.3.5, 6.4.1.- 6.4.4.

Архив организует государственный учет документов, образовавшихся в деятельности негосударственных организаций в порядке, установленном Положением о порядке государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

Архив принимает меры для сохранения документов негосударственных организаций и граждан, которые могут быть отнесены к составу Национального архивного фонда КР в случае ликвидации (смерти) и отсутствия законного наследника или правопреемника.

При заключении соглашений (договоров) с негосударственной организацией необходимо учитывать, что договор может быть заключен как на комплексное выполнение архивом работ и услуг в области архивного дела и делопроизводства, так и на выполнение отдельных видов работ и услуг, в которых организация заинтересована.

6.4.7. Учет работы архива с организациями

На каждую организацию – источник комплектования ведется контрольно-наблюдательное дело. В него включаются документы, характеризующие работу архива и организацию документов в делопроизводстве организации.

В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных.

Раздел 7

Системы научно-справочного аппарата к архивным документам

7.1. Понятие системы научно-справочного аппарата к документам и основные принципы ее создания и совершенствования

7.1.1. Для обеспечения доступа к архивным документам в архиве создаются справочно-поисковые средства к ним, которые составляют **систему научно-справочного аппарата (СНСА)** к документам архива. СНСА — это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

7.1.2. Обязательными элементами СНСА являются описи, путеводитель по фондам архива, каталоги, а также базы данных, выполняющие функции этих справочников. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности. Дополнительными элементами СНСА являются указатели, обзоры документов.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

7.1.3. При создании и совершенствовании СНСА применяется дифференцированный подход к архивным документам. В зависимости от значимости и ценности документов определяется целесообразный состав архивных справочников и баз данных; выбирается определенная методика составления и усовершенствования описаний, состав и наполнение справочного аппарата к справочникам; устанавливается очередность работ с фондами.

Документы фондов организаций, содержащих многостороннюю, межотраслевую информацию, и фондов личного происхождения, содержащих преимущественно особо ценные и уникальные документы, подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на фонды составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на фонды могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

К документам организаций, содержащих информацию по одной теме, на фонды составляются групповые характеристики или сведения о них помещаются в список неаннотируемых фондов.

7.1.4. Для определения путей совершенствования СНСА архива ведется анализ и учет состояния всех имеющихся элементов СНСА как в традиционном виде (журнал по учету состояния НСА, картотека), так и в автоматизированном виде.

При учете состояния описей указываются: номер фонда, номер описи, экзemplярность, наличие титульного листа и предисловия, физическое состояние, потребность в усовершенствовании и переработке и др.

7.2. Основные принципы описания архивных документов

При создании архивных справочников проводится описание архивных документов. Под описанием документов понимается процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и многоаспектного использования.

7.2.1. Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов:

- сведений об источнике информации;
- сведений о составе и содержании информации;
- сведений об условиях доступа и условиях использования информации;
- сведений по истории архивного фонда (для описания на уровне архивного фонда).

К сведениям об источнике информации относятся: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения, единицы учета, документа); справочно-поисковые данные (архивный шифр); объем единицы описания; крайние даты (даты создания) документов в единице описания; вид носителя информации.

Информация о составе и содержании единицы описания (аннотация) включает сведения о составе и содержании документов фонда, а также сведения о содержании документа, которые нельзя определить по заголовку.

Информация об условиях доступа и использования единицы описания состоит из следующих элементов: условия доступа; авторские права, условия копирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; наличие фонда пользования; НСА к единице описания, порядок доступа и пользования им; подлинность/копийность, степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

Информация по истории образования и хранения единицы описания содержит следующие элементы: сведения о фондообразователе (история фондообразователя); сведения по истории хранения документов до приема в архив и в архиве (история фонда).

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

7.2.2. В зависимости от типа и вида справочника описание может проводиться на трех уровнях:

- описание архивных фондов,
- описание единиц хранения/единиц учета,
- описание архивных документов.

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

7.2.3. Описание на уровне фонда применяется, например, при составлении путеводителя по фондам архива. В этом случае описательная статья архивного справочника включает:

- название архивного фонда,
- справочные данные о нем,
- историческую справку к фонду,
- аннотацию о составе и содержании архивных документов,
- информацию об условиях доступа и использования,
- библиографию.

7.2.3.1. Справочные данные об архивном фонде состоят из 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.

7.2.3.2. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда. История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций следующие сведения:

- даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;
- задачи и функции организации и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

История фондообразователя для фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного, родового фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

История фонда включает следующие сведения:

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

– сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

– состав научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т.д.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив, указывается ее составитель.

7.2.3.3. Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

7.2.3.4. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены.

7.2.3.5. Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

7.2.4. Описание на уровне единицы хранения/единицы учета проводится, например, при составлении описей. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает:

- порядковый номер единицы хранения/единицы учета;
- заголовок единицы хранения/единицы учета;
- справочные данные;
- вид носителя информации;
- информацию об условиях доступа и использования.

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.

7.2.4.1. Заголовок единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения включает наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; автора архивных документов; адресата или корреспондента, 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.

Заголовок киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала, или название события, отраженного в кино- или телесюжете, и дату производства или дату съемки.

Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и др. Заголовок фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название художественного произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее в печати произведение; инициалы и фамилии авторов и/или исполнителей, обработки, переложения, текста, перевода произведения, язык документа.

Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, фамилию автора, место и дату съемки.

Заголовок машиночитаемого (электронного) документа включает вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа.

7.2.4.1.1. Заголовок единицы хранения может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по заголовку. Аннотируются уникальные и особо ценные документы, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов.

Аннотация к заголовку единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения раскрывает содержание отдельных документов, группы документов единицы хранения.

При аннотировании киновидеодокументов дается краткое содержание отдельных киновидеодокументов, отражающих наиболее значимые события или их отдельные моменты.

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лицах, изображенных на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности

их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: «второй слева...» или «в центре группы...».

В аннотации фонодокумента излагается краткое содержание отдельного документа и указываются: тип голоса исполнителя вокального произведения; название музыкального инструмента, если произведение исполняется одним солистом; название музыкального коллектива, если произведение исполняется несколькими музыкантами; инициалы, фамилия и звание художественного руководителя, дирижера и др.

7.2.4.2. Справочные данные включают:

- поисковые данные (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи);
- крайние даты документов (дату создания документа); для аудиовизуальных документов - дату записи (перезаписи);
- объем единицы описания: для документов на бумажной основе — количество листов; для киновидеофонодокументов (в зависимости от вида) — количество единиц хранения в единице учета, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов — количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов — количество фотоотпечатков.

7.2.4.3. Вид носителя информации: для управленческой документации и документов личного происхождения — бумага, калька и т.д.; для фонодокументов граммофонной записи — вид граммофонного оригинала, название металла, из которого изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель и т.д.); для фонодокументов магнитной записи — тип магнитной ленты; для видеодокументов — тип видеопленки; для фото- и кинодокументов — формат пленки, цветопередача, вид основы; для машиночитаемых (электронных) документов — дискета, диск и т.п.

7.2.4.4. Условия доступа и использования — см. п. 7.2.1.

7.2.5. Описание на уровне архивного документа наблюдается, например, при составлении обзора фонда. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает:

- заголовок документа (наименование вида документа; автор; адресат/ корреспондент; вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документа; название местности, с которой связаны содержание, автор или корреспондент документа; даты изложенных в нем событий);

- справочные данные (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения/единицы учета по описи, номера листов; дата создания документа);

- указание на подлинность/копийность;

- вид носителя (или способ воспроизведения);

- условия доступа и использования (см. п. 7.2.1).

Заголовок может быть дополнен аннотацией, раскрывающей содержание документа, не отраженное в заголовке.

7.3. Типы справочников

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

Архивные справочники делятся на следующие типы: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

7.3.1. Опись дел, документов (Приложения 27-27ж) — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя (Приложения 4, 5) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения/учета.

7.3.1.1. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения/единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения/учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения.

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

На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. Титульный лист составляется к каждой описи, к каждой части описи.

В предисловии излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения/учета.

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

Усовершенствование описи направлено на повышение ее информационного уровня и включает следующие виды работ: уточнение заголовков (без изменения систематизации единиц хранения/учета), составление необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи заключается в составлении новой описи взамен описи, не отвечающей требованиям поиска и учета документов. Переработка описи включает изучение единиц хранения/учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление новых заголовков единиц хранения/учета; определение или уточнение их крайних дат; пересистематизацию единиц хранения/учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи.

При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/учета. Уничтожение старых описей после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена. См. оп. № ...".

7.3.2. Путеводитель — архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

При подготовке путеводителей применяется дифференцированный подход, заключающийся в отборе фондов, дел и документов, информация о которых будет включена в справочник, отборе сведений, применении различной методики представления информации о фонде, группе фондов (индивидуальная, групповая характеристики или включение информации о фонде в список неаннотируемых фондов), определении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата. При подготовке межархивных справочников помимо этого осуществляется и выбор архивов, сведения о которых будут включены в данный путеводитель.

Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата.

Схема построения путеводителя определяется его целевым назначением (видом) с учетом состава фондов архива и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем.

В путеводителях может применяться схема, по которой информация о фондах архива (архивов) делится на три раздела: о фондах досоветского периода, во втором — советского периода, в третьем — постсоветского периода. Подразделы схемы строятся в исторической и логической последовательности.

Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели.

В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на внутриархивные и межархивные.

Внутриархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву. Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.

7.3.2.1. Путеводитель по фондам архива (архивов) — вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования.

7.3.2.2. Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика фонда тематического путеводителя состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие

внутриархивного научно-справочного аппарата к фонду (фондам), аннотации документов и библиография по теме. Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, а также об условиях доступа и использования.

7.3.2.3. Краткий справочник по фондам архива (архивов) — вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации.

Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, а также об условиях доступа и использования, библиографией.

7.3.2.4. Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов и является научно-популярным изданием очеркового типа. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя по архиву состоит из характеристик состава и содержания фондов (соответствует организации фондов в архиве) и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловие.

7.3.2.5. Путеводитель по архивам — вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит из названия архива (полного и сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), справочных данных по видам документации, исторической справки и аннотации.

Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией по архиву.

7.3.3. Каталог — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по

предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

При определении состава каталогов конкретного архива учитывается: его уровень и профиль, структура, состав и содержание, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования документов, наличие и качественный уровень других типов архивных справочников, кадровые и материально-технические возможности архива.

Каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

7.3.3.1. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на:

- систематические,
- тематические (каталог по истории учреждений, по административно-территориальному делению и др.),
- предметные (именной, географический, объектный).

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности.

В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный тематический каталог создается в том случае, если группировка информации в нем отличается от группировки разделов систематического каталога.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем — по подведомственности, а далее — по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри — по алфавиту их наименований.

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

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

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или логической последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек и др.). Основой классификации может быть также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

В архиве основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

7.3.3.2. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

В архиве она может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел, документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

7.3.3.3. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, единицы хранения, единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения; для карточного каталога — также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

7.3.3.4. 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, а в графе «содержание» указывается: «см. также ...», даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

7.3.3.5. Ведение каталога — комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога; ведение учетных форм работ по каталогизации и использованию каталогов.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Индексирование — выбор или составление того или иного индекса (индексов) по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В предметном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

7.3.4. Указатель — архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме — электронными, листовыми или карточными, глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей — алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения или к документам.

Указатели к единицам хранения одного фонда составляются в том случае, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей и часто используется.

Указатели к единицам хранения нескольких фондов составляют в том случае, если это фонды однородных по своим функциям и последовательно сменявших друг друга организаций одной отрасли.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия и поисковых данных.

Основными видами указателей являются:

- предметный (его разновидности — тематический, именной, географический);
- хронологический.

7.3.4.1. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подразбук в нем приводятся в именительном падеже.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища, клички, биографические справки. Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову. Именной указатель строится по алфавиту фамилий.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и др. географических понятий. Современные названия географических понятий указываются сначала, а в скобках даются их старые названия, кроме того, старые названия вносятся в алфавитном порядке со ссылкой на новое название. Географические названия, представляющие собой сложные понятия, даются по первому слову.

7.3.4.2. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

7.3.5. Обзор — архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда.

Тематический обзор может быть внутриархивным и межархивным. Он включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора является документ или единица хранения/учета по определенной теме.

7.3.5.1. Обзор состоит из аннотаций документов, единиц хранения/учета и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения/учета, листов единицы хранения; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составе справочного аппарата. Предисловие к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

7.3.5.2. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Структурная схема применяется в обзоре фонда учреждения с отчетливо выраженной, устойчивой структурой. Название структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзоре фонда применяется, когда ондообразователь не имеет четко выраженной функциональной структуры или когда его структура часто менялась.

Предметно-тематическая схема предусматривает расположение сведений о документах по тематическим группам.

Хронологическая схема применяется в случаях, когда необходимо охарактеризовать отдельные периоды в деятельности организаций, или отразить последовательность происходивших исторических событий.

При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, т.е. по алфавиту архивов.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

Раздел 8

Использование документов архива

8.1. Понятие и правовые основы использования документов

Использование документов – применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Порядок использования архивных документов устанавливается государственной архивной службой Кыргызской Республики в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», другими законами и нормативно-правовыми актами Президента Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией.

Основными принципами использования документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики являются общедоступность и открытость документной информации, законность её поиска, получения и использования.

Использование документов работниками архивов в личных (неслужебных) целях производится на общих основаниях во внеслужебное время.

8.2. Формы использования документов

Основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

8.3. Виды запросов и информационных документов

8.3.1. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на **тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.**

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Генеалогический запрос – запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Запрос социально-правового характера - запрос, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан: о трудовом стаже, заработной плате, образовании, присвоении почетных званий и ученых степеней, награждении, нахождении в эвакуации, применении репрессий, пребывании в рядах членов КПСС и ВЛКСМ, о выборной и общественной работе, об имущественных правах граждан и др.

8.3.2. Информационные документы архива:

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее

информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов – систематизированный комплект копий документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

Тематический обзор документов – см. п.7.3.5.

8.4. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами

8.4.1. Общие положения

Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов; оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами.

Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке.

Исполнение запросов в архиве организуется при наличии в запросе названия организации (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

Запросы организаций и граждан рассматриваются руководством архива, направляются на исполнение в соответствующее подразделение или непосредственно исполнителю, и должны исполняться по всем хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает организациям и гражданам соответствующие рекомендации.

8.4.2. Порядок и сроки исполнения тематических и генеалогических запросов

8.4.2.1. Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством или обозначенные в запросе сроки. Исполнение таких запросов осуществляется, как правило, на безвозмездной основе.

Архив проводит работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запросов пользователей согласовываются с ними.

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования архив письменно сообщает пользователю о промежуточных результатах работы.

В результате проведенных работ архив направляет пользователям: информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма, подписанные руководством архива. Вид информационного документа,готавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

8.4.2.2. Генеалогические запросы, поступающие от граждан, генеалогических обществ и других организаций, исполняются в порядке оказания платных услуг или в соответствии с договорами, заключенными с ними. Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

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

8.4.3. Порядок и сроки исполнения запросов социально-правового характера

Поступающие запросы регистрируются в журнале регистрации и контроля за исполнением запросов и заявлений социально-правового характера (Приложение 44).

8.4.3.1. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности. Основанием для подтверждения трудового стажа служат приказы по личному составу, а при их отсутствии – приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии). Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже.

В случаях, когда документы о стаже работы не сохранились в результате стихийных бедствий, аварий, катастроф или других чрезвычайных ситуаций, подтверждение трудового стажа осуществляется специальными комиссиями, создаваемыми органами государственной власти Кыргызской Республики.

8.4.3.2. Для наведения справок о заработной плате используются карточки лицевых счетов или ведомости начисления заработной платы, при их отсутствии – ведомости на выдачу заработной платы, расчетные ведомости, таблицы, штатные расписания и тарификационные списки учителей или медицинских работников.

При выборке сведений о заработной плате по ведомостям начисления заработной платы выписывается только та сумма, которая значится в графе «Итого» или «Начислено всего». Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка не производится. Размер заработной платы в справке указывается в денежных единицах, действовавших в запрашиваемый период.

8.4.3.3. Для наведения справок об образовании используются приказы по личному составу, протоколы экзаменационных испытаний,

ведомости успеваемости, списки или личные дела студентов и учащихся, книги регистрации выданных аттестатов, дипломов.

8.4.3.4. Для справок **об имущественных правах граждан** – о договоре купли-продажи дома, праве застройки или праве на бессрочное пользование, передаче наследства, собственности, разделе имущества и т.д., - основными документами являются выписки из реестровой книги нотариальных действий, алфавитные книги завещаний и наследственных дел, договора о праве на застройку дома, купле-продаже, договора о передаче в собственность квартиры, завещания, наследственные договора, соглашения, решения местных органов исполнительной власти о выделении земельных участков, о приватизации квартир, в сельской местности – решения общего собрания правления колхоза и колхозников о выделении земельного участка, земельно-шнуровые книги сельских советов, нотариальные реестры, решения народных судов по имущественным претензиям.

8.4.3.5. При наведении справок **о подтверждении проживания, годе рождения, родственных связях** для граждан, проживающих в сельской местности, просматриваются похозяйственные книги указанного сельского совета за все имеющиеся годы. В похозяйственных книгах за ранние годы могут встречаться сведения о рождении и смерти.

8.4.3.6. При наведении справок **о награждениях** государственными наградами Кыргызской Республики (Почетные грамоты Верховного Совета Кыргызской ССР, Почетные грамоты Кыргызской Республики, ордена и медали) основанием служат документы Верховного Совета Кыргызской ССР, указы Президента Кыргызской Республики, документы обларгорисполкомов (обларгорадминистраций).

8.4.3.7. При наведении справок **об эвакуации** в годы Великой Отечественной войны основанием служат документы Комиссии по эвакуации при Совнаркоме Кыргызской ССР, Совета Министров Кыргызской ССР, обларгорисполкомов, Наркомата здравоохранения Кыргызской ССР, Наркомата народного образования Кыргызской ССР, эвакуированных организаций и предприятий, партийных и комсомольских органов по месту работы, учебы и проживания эвакуированного.

8.4.3.8. В справку **о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении** включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов

профсоюзных организаций и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

8.4.3.9. При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах. Дополнительно обнаруженные сведения включаются в повторно выдаваемую справку.

8.4.3.10. Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. При необходимости по разрешению руководства архива этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов по научно-справочному аппарату архива (каталогам, базам данных и др.) – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом заявителя должны быть осуществлены в 5-дневный срок с момента поступления запроса в архив.

8.4.4. Порядок исполнения запросов социально-правового характера, направляемых за рубеж

Для граждан иностранных государств и лиц без гражданства устанавливается единый с гражданами Кыргызской Республики порядок выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

Координацию работы по организации исполнения данной категории запросов в архивах осуществляет республиканский орган управления архивным делом.

8.4.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

8.4.5.1. Архивные справки (Приложение 45), архивные выписки и архивные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия».

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В тексте архивной справки не допускаются сокращения, собственные толкования архивных документов и выводы. Несовпадения отдельных

данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). Оговариваются также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или одного из них.

Сведения о работе, учебе и заработной плате в различных учреждениях и учебных заведениях не должны указываться в одной справке. Если текст архивной справки, выписки или копии не поместился на одной стороне листа, используется обратная сторона или другой лист. В этом случае, в целях недопущения фальсификации сведений, особенно касающихся заработной платы, все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива, а также подписью исполнителя.

В примечаниях по тексту архивной справки, выписки или копии документа оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа места текста оригинала («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

8.4.5.2. В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

8.4.5.3. Архивная справка оформляется на бланке архива с обозначением названия документа «Архивная справка», подписывается руководителем архива, ответственным исполнителем и заверяется печатью архива. Оформление архивных справок по документам, находящимся на научно-технической обработке, когда нет возможности указать их поисковые данные, производится следующим образом. Если это справки по заработной плате, то в основании после названия государственного архива указывается название дела, по которому наводится справка, например, ведомости начисления заработной платы за ... год. При наведении справки о трудовом стаже указываются приказы по личному составу за ... год, и т.д. Если дело сформировано и есть возможность пролистажить его, то листы нумеруются и в основании к справке после указания названия дела, указываются также номера листов.

8.4.5.4. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением

причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты.

Все отрицательные справки также заверяются печатью архива.

8.4.5.5. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и архивных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя.

8.4.6. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий

8.4.6.1. Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (удостоверение личности, водительские права), доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Архивные справки, касающиеся имущественных прав граждан, должны выдаваться только основным владельцам, либо по их доверенности или по требованию суда.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии

документа, а также в журнале регистрации и контроля за исполнением запросов, указывая дату их получения.

8.4.6.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, входящие в СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно заявителю. В случае, если запрос данной категории поступил из консульской службы МИД Кыргызской Республики, архив направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в адрес республиканского органа управления архивным делом для пересылки заявителю через консульскую службу МИД Кыргызской Республики.

8.4.7. Выдача подлинных личных документов

Допускается изъятие из дел и выдача владельцам по их письменным заявлениям подлинных личных документов о гражданском состоянии (свидетельство ЗАГСа), об образовании (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение), а также трудовых книжек, трудовых и послужных списков, не полученных в свое время владельцами. На место изъятого личного документа вкладывается справка или делается соответствующая отметка, при необходимости может быть снята копия.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, которая вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включается в дело фонда.

Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

Подлинные личные документы могут быть высланы гражданам ценными письмами.

8.4.8. Инициативное информирование пользователей

Инициативное информирование органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов. Тематика и формы инициативных информационных документов архива должны быть ориентированы на обеспечение приоритетных направлений государственного управления и местного

самоуправления, экономической и социально-культурной сфер, соответствовать профилю деятельности потенциального пользователя (заказчика) документной информации.

Планирование работы по инициативному информированию осуществляется на основе календарей знаменательных и памятных дат, изучения перспективных программ развития, планов работы потенциальных пользователей, информации, полученной в пресс-службах или других соответствующих структурах органов и организаций.

8.5. Работа читального зала архива

Для информационного обслуживания пользователей в архиве должен быть оборудован читальный зал, оснащенный техническим оборудованием, необходимым для работы с архивными документами и их копиями.

Порядок работы пользователей в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Кыргызской Республики. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами или правилами, разработанными архивом на их основе.

На каждого пользователя, работающего в читальном зале, заводится личное дело, в которое включаются следующие документы: официальное письмо организации, направившей пользователя в архив, или личное заявление пользователя с резолюцией руководства архива о разрешении на работу в читальном зале, анкета пользователя (Приложение 46), заказы на выдачу документов, заказы на копирование согласно приложению 47.

Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел согласно приложению 48. Личные дела хранятся в читальном зале и через год после завершения работы пользователей передаются на архивное хранение.

Пользователи несут ответственность за сохранность документов и соблюдение правил работы с документами (см. п. 4.4.).

Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется журнал согласно приложению 49.

8.6. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам. Работа с документами ограниченного доступа

8.6.1. Доступ пользователей к архивным документам и их копиям, а также к научно-справочному аппарату к документам осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики и справочники к ним.

8.6.2. Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным и конфиденциальным документам, базам и банкам данных с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики. Архив дает пользователю соответствующие разъяснения или выдает копии части дела, документа, не содержащие указанных сведений, а также предупреждает пользователя о его ответственности за сохранение государственной тайны, конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ознакомление с секретными документами в установленном порядке осуществляется в специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи секретных дел.

Копии рассекреченных документов из состава частично рассекреченных дел, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, установленном для документов, находящихся на открытом хранении.

8.6.3. Доступ пользователей к документам с пометками «Для служебного пользования» (ДСП), «Конфиденциально» и т.п. осуществляется в порядке, установленном для документов ограниченного доступа, если при передаче дел в архив фондообразователь или ликвидационная комиссия не оговорили особые требования по доступу к данной категории документов.

8.6.4. Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов. К таким документам и делам относятся: личные,

персональные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка. Ограничения на доступ к документам, содержащим информацию о частной жизни граждан, устанавливаются при наборе персональных данных, в совокупности позволяющих идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока снимаются в случаях:

- наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними;

- обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Субъект персональных данных для сведений о его частной жизни может установить режим общедоступной информации, проинформировав об этом руководство архива.

8.6.5. Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти, без согласия органов опеки и попечительства выдавать гражданам документы, содержащие сведения об усыновлении; архив также имеет право отказать до истечения 75-летнего срока с момента создания документов в выдаче выписок из книг регистрации актов гражданского состояния, решений судов, органов исполнительной власти и образования, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного.

8.6.6. По запросам правоохранительных, антимонопольных органов, органов арбитража, судов, прокуратуры, налоговых служб по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, хранящиеся в фондах организаций, независимо от их организационно-правовой формы. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

8.6.7. Доступ и использование документов, подпадающих под действие законодательства Кыргызской Республики об авторском праве и смежных правах, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Выдача пользователям документов, перешедших по истечении установленных законодательством Кыргызской Республики сроков в общественное достояние, не ограничивается.

8.6.8. Обеспечение доступа граждан к информации о них. По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его лично, а также могут быть изготовлены их копии. Ограничения на доступ гражданина к информации о нём возможны только в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а также их родственникам и наследникам в установленном порядке право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении документы в случае выявления заинтересованным лицом недостоверных сведений о нём. В этих случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены документы, уточняющие информацию об этом лице, что оформляется актом о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (Приложение 36) и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

8.7. Ответственность работников архива при работе с документами ограниченного доступа

Сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Кыргызской Республики по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать в выступлениях в средствах массовой информации, лекциях, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной

работнику архива в связи с исполнением им служебных обязанностей, а также прямо или косвенно использовать или передавать её третьим лицам.

8.8. Организация работы архива по подготовке выставок документов

Выставка документов – это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении межархивных, межотраслевых, региональных, республиканских и международных выставок.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, экспонироваться в помещениях архива, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставка документов бывает постоянно действующей (с использованием копий документов) или временной.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, «круглые столы»).

8.8.1. При организации выставки документов разрабатываются её тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов. В тематическом плане (концепции) определяется структура и содержание разделов выставки. На основе тематического плана проводится выявление и отбор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-методической комиссией и утверждается руководством архива.

В тематико-экспозиционный план включается также аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект – это план

(графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

8.8.2. Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий.

При экспонировании оригиналов документов их помещают в застекленные, запираемые и опечатываемые витрины, которые необходимо размещать в отдалении от отопительной системы и оберегать от попадания солнечных лучей.

Обеспечение сохранности документов при транспортировке осуществляется в установленном порядке (см.п.4.3.6.).

Обеспечение сохранности документов при экспонировании регламентируется отраслевыми нормативно-методическими документами.

Ответственность за сохранность документов несут организации – устроители выставки. Архив, представивший документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

Временный вывоз документов Национального архивного фонда за пределы Кыргызской Республики осуществляется с разрешения республиканского органа управления архивным делом.

8.8.3. Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки используются средства массовой информации, распространяется рекламно-издательская продукция.

8.9. Использование документов архива в средствах массовой информации

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании документов, документальные очерки, тематические газетные полосы, подборки документов, сообщения об архивных находках.

Использование документной информации в радио- и телепередачах проводится в виде бесед, интервью, информационных, репортажей, рекламы и др.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио- и телепрограмм.

Архив может в установленном порядке предоставлять кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям газет и журналов, издательствам документы для подготовки различного рода сценариев, создания художественных, художественно-публицистических, документальных, научно-популярных и учебных фильмов и программ, издания печатной продукции.

8.10. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов архива

Информационные мероприятия с использованием архивных документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями. Подобные мероприятия сопровождаются выступлениями работников архива, показом кинофильмов, видеофильмов, кинопрограмм, тематических подборок документов, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов.

8.10.1. Встречи с общественностью - могут быть **тематическими**, предполагающими выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов, и **информационными**. Участники таких встреч информируются о составе документов одного или нескольких фондов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи и порядок ее проведения.

8.10.2. Экскурсии в архив - могут быть **обзорными** (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и **тематическими** (о документах по определенным темам).

8.10.3. Презентации, «Дни открытых дверей» - проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

8.10.4. Лекции, доклады - готовятся по определенной тематике, на основании информации, содержащейся в документах.

8.10.5. Устные журналы - как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

8.10.6. Читательские конференции - организуются для пользователей в целях информации о составе и содержании архивных фондов и научно-справочного аппарата к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания пользователей в читальном зале. Во время этих конференций изучаются потребности пользователей, их отзывы о работе архива.

8.10.7. Уроки для студентов и школьников - носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий и организуются на основании договоров архива с учебными заведениями.

8.11. Выдача документов во временное пользование

Документы архива могут выдаваться пользователям в читальный зал архива, организациям, судебным и правоохранительным органам, физическим лицам-фондообразователям во временное пользование по их запросам для использования в служебных целях, для экспонирования на выставках и т.п.

Порядок и сроки выдачи документов во временное пользование производятся в установленном порядке (см. п. 4.3.3.).

8.12. Учет использования документов архива

Учету подлежат все формы использования документов. Учет возлагается на структурное подразделение архива, занимающееся использованием документов архива.

Учет использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения

эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Архив ведет учет поступающих и исполненных социально-правовых (Приложение 44), тематических и генеалогических запросов (Приложение 50), пользователей и их личных дел (Приложение 48), пользователей и тематики исследований в читальном зале (Приложение 51), других форм использования документов.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников, печатных изданий, радио- и телепередач, инициативных информации может вестись как в традиционной форме на карточках учета форм использования документов согласно приложению 52, так и в автоматизированном режиме.

8.13. Копирование документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей

8.13.1. Копирование документов

8.13.1.1. По заказам пользователей архив в зависимости от его технических возможностей изготавливает ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей.

Копирование документов для органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных организаций, общественных объединений производится на основании гарантийного письма организации-заказчика.

Архив производит копирование документов для пользователей, занимающихся в читальных залах, а также обращающихся в архив с письменным запросом (заказом).

Копирование документов для личных исследований работников архива производится на общих основаниях.

8.13.1.2. Оформление заказов на копирование, поступивших от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, подбор и подготовку документов для копирования производят работники архива.

Выполнение заказа на копирование производится в порядке, установленном руководством архива. Порядок расчетов за копирование документов, стоимость изготовления копий архив согласовывает с заказчиками заранее.

Учет заказов на копирование ведется в традиционном или автоматизированном режиме (Приложение 53).

8.13.1.3. Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

8.13.1.4. Копирование документов ограниченного доступа производится в порядке, предусмотренном соответствующими законодательными актами и нормативными документами.

8.13.1.5. При копировании документов негосударственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики, а также документов личных фондов учитываются ограничения, установленные фондообразователями или их правопреемниками (наследниками) при передаче документов в архив на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объекты авторского права, осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8.13.2. Оформление и выдача копий, изготовленных по заказам пользователей

На копиях, изготовленных по заказам пользователей, архив проставляет поисковые данные документов.

Копии документов выдаются заказчикам или их доверенным лицам, а также могут быть высланы по указанным адресам.

8.14. Организация работы по рассекречиванию документов

Рассекречивание сведений и их носителей – снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

8.14.1. Государственные архивы Кыргызской Республики, имеющие в своем составе секретные документы, по истечении

установленного законодательством срока секретности сведений, составляющих государственную тайну, представляют документы для рассекречивания в Межведомственную комиссию по рассекречиванию документов при республиканском органе управления архивным делом, создаваемую постановлением Правительства Кыргызской Республики.

8.14.2. Для проведения работы по представлению документов для рассекречивания в Межведомственную комиссию по рассекречиванию документов в архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов (далее – комиссия). Комиссия проводит работу в плановом порядке, а также по запросам пользователей и в связи с осуществлением архивом публикационных проектов.

В годовой план работы комиссии включается рассмотрение вопросов о рассекречивании документов архива в связи с истечением установленного законодательством срока секретности сведений, составляющих государственную тайну, а также по запросам органов государственной власти, научных и общественных организаций и граждан.

8.14.3. Архив предоставляет для изучения членам Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов подлинники документов или заменяющие их копии, а также необходимую дополнительную информацию (справки, обзоры, перечни дел и документов).

8.14.4. Представление в Межведомственную комиссию по рассекречиванию документов на рассекречивание документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, осуществляется комиссией в установленном порядке.

8.14.5. Оформление результатов рассекречивания архивных документов осуществляется в установленном порядке. Результаты работы по рассекречиванию документов доводятся до сведения руководителя организации-фондообразователя.

8.14.6. Архив информирует общественность о рассекреченных документах, представляющих общественно значимый интерес, а также затрагивающих права и законные интересы граждан.

8.15. Публикационная деятельность архива

Публикационная деятельность архива – совокупность работ по подготовке к изданию документов, включающая выбор темы, определение типа, вида и формы публикации, формирование коллектива составителей, редакционной коллегии, составление организационно-

методических документов, заключение договоров с заинтересованными организациями и издательствами. При публикации документов необходимо руководствоваться действующими правилами издания исторических документов.

Работа государственных архивов Кыргызской Республики по подготовке документальных изданий координируется республиканским органом управления архивным делом.

Подготовка документальных публикаций осуществляется в плановом порядке.

8.15.1. Типы, виды и формы публикаций документов

8.15.1.1. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различают научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста и составом научно-справочного аппарата.

Публикации научного типа предназначены для научного исследования, в большинстве случаев заменяют непосредственное обращение к документам, освещают историю создания текста, внешние особенности публикуемого документа, определяют место публикуемого документа среди других источников. Научные публикации являются результатом научного исследования; их научно-справочный аппарат отражает все стороны этого исследования.

Публикации научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации архивных документов.

Публикации учебного типа предназначены для более глубокого усвоения учебной программы, обучения самостоятельной работе с архивными документами. При подготовке учебных публикаций учитываются возрастные особенности учащихся, степень их подготовки.

8.15.1.2. Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда. Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой

принадлежности. Публикации документов одного вида включают документы одного вида (разновидности), независимо от их фондовой принадлежности.

8.15.1.3. Формы публикации документов различаются следующие:

- печатная: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и многотомных изданиях;
- публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- электронная: дискеты, мультимедиа, CD- диски, база данных и др.

8.15.2. Организация подготовки документальных публикаций

8.15.2.1. В целях подготовки документального издания архив осуществляет комплекс мероприятий: формирует редакционную коллегию, коллектив составителей, готовит организационно-методические документы, заключает договора с другими заинтересованными организациями и издательством и т.п.

8.15.2.2. При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколлекцией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленного макета публикации, ведет переговоры и заключает договор с издательством.

8.15.2.3. Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии входят представители всех организаций – участников подготовки издания. В её составе может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор. Редколлегия (ответственный редактор, редактор) определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат

публикации, рекомендует макет к печати. Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов томов о проделанной работе.

8.15.2.4. Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку других частей научно-справочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами, и оригинал-макета издания в электронной форме.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии и руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей документальной публикации, подготавливает археографическое предисловие к ней.

8.15.3. Формирование плана-проспекта издания

План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной теме, входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлегией издания или ЭПМК архива.

В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной публикации, её актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата.

К плану-проспекту прилагается библиография по теме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов. В процессе работы над изданием план-проспект может уточняться.

8.15.4. Выявление и отбор документов, выбор и передача текста документов

8.15.4.1. Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного библиографического списка литературы с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы.

Выявление документов должно быть максимально полным и всесторонним в соответствии с задачами, типом и видом публикации, кругом возможных источников, определенных для нее. На каждый выявленный документ составляется карточка.

8.15.4.2. Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

При отборе осуществляется источниковедческий анализ документов: устанавливается их подлинность, время, место, условия создания и внешние особенности документа, авторство, определяется достоверность, политическая направленность, полнота, научная значимость, новизна содержащейся в документе информации, степень сохранности и способ воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документа критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью, или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате, приложениях, иллюстрациях и т.д.).

Отбор документов проводится поэтапно: предварительно в процессе выявления (по карточкам, перечням) и окончательно - после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания (по копиям документов).

8.15.4.3. Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа

всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

8.15.5. Структура публикации и систематизация документов

Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, перечней, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в публикацию могут быть включены также: хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от темы публикации и характера отобранных документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

8.15.6. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания

8.15.6.1. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой. Заголовок документа состоит из порядкового номера документа в данной публикации, наименования (разновидности) документа, автора, адресата, краткого содержания, даты, места создания, делопроизводственного номера, грифов (срочности, секретности и т.д.). Археографическая легенда включает в себя поисковые данные документа, указание подлинности, языка (для иноязычных текстов), способа воспроизведения, сведений о внешних особенностях и первой и/или наиболее полной публикации документа.

8.15.6.2. Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется её типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений,

терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы.

8.15.7. Организация рецензирования документальной публикации и утверждение её к печати

Одобренный редколлегией макет документальной публикации государственного архива с одной или двумя рецензиями представляется на рассмотрение Научно-методического совета республиканского органа управления архивным делом, который принимает решение о рекомендации макета сборника к изданию или его доработке.

Макет документальной публикации сдается в издательство после подписания его ответственным (главным) редактором и директором архива.

Макеты межархивных изданий представляются на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

На издание документальной публикации заключается договор с издательством, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика, оговариваются сроки издания, требования, предъявляемые к её оформлению и др.

Приложения

Приложение 1
к пунктам 3.2.4., 5.4.2.,
5.5.7.

Форма паспорта государственного архива

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

в соответствии с Законом «О государственной статистике»

Нарушение порядка и сроков представления информации или ее
искажение влечет ответственность, установленную законодательством
Кыргызской Республики

ФОРМА №

ПОЧТОВАЯ ГОДОВАЯ

Утверждена постановлением Нацстаткомитета Кыргызской
Республики от№...

ОТЧЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА

за 20 ____ год

ПРЕДСТАВЛЯЮТ государственные архивы 1 января
Государственному архивному агентству при Министерстве культуры и
информации Кыргызской Республики

Наименование организации, подчиненность ОКПО																			
Территория (область, район, город)																			
Адрес (почтовый индекс, улица, № дома)															Телефон				
E-mail (электронная почта)																			

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
фамилия и № телефона исполнителя

Руководитель _____
фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

(продолжение)

I. Общие сведения о здании (помещении) государственного архива

Характер здания, помещения (типовое, приспособленное) _____
Год ввода здания в эксплуатацию _____
Год передачи архиву _____
На чем балансе находится _____
Балансовая стоимость _____
Проектная вместимость (ед. хр.) _____
Общая площадь здания (помещения) (кв. м) _____
Площадь хранилищ (кв. м) _____
Площадь земельного участка _____
Количество рабочих комнат _____
Загруженность хранилищ (в %) _____
Протяженность стеллажей (в погонных метрах) _____
Дата проведения капитального ремонта _____
Наличие действующей пожарной сигнализации _____
Наличие действующей охранной сигнализации _____
Оценка состояния здания (помещения) _____

II. Наличие вычислительной и множительной техники

Название	Количество
Компьютеры	
Принтеры	
Сканеры	
Множительные аппараты	
Другое	

III. Наличие автотранспорта

Марка и номер автомашины	Год выпуска	Балансовая стоимость	Техническое состояние

(продолжение)

IV.Состав и объем архивных документов

Виды документов	Кол-во фондов	Кол-во ед. хр.			
		Всего	В том числе		
			Внесенных в описи	Секретных	Особо ценных
Документы на бумажной основе всего					
в том числе: истарх					
Советский период и период независимости всего					
в том числе: - управленческая документация					
- документы личного происхождения					
- научно-техническая документация					
- документы по личному составу					
Кинодокументы					
Фотодокументы					
Фонодокументы					
Видеодокументы					
Документы временного хранения					

(продолжение)

V. Состав и объем страхового фонда архивных документов

Виды документов	Кол-во ед. хр.		Объем страхового фонда	
	Скопированных для страхового фонда	Имеющих фонд пользования	Кол-во кадров негатива	Кол-во ед. хр. страхового фонда
Документы на бумажной основе всего				
в том числе: - истарх				
Советский период и период независимости всего				
в том числе: - управленческая документация				
- документы личного происхождения				
- научно-техническая документация				
- документы по личному составу				
Кинодокументы				
Фотодокументы				
Фонодокументы				
Видеодокументы				

VI. Количество закартонированных документов _____ (ед. хр.) ____ %

VII. Количество источников комплектования

- списка № 1 _____
- списка № 2 _____

VIII. Электронные базы данных

<i>Название</i>

(продолжение)
IX. Состав и объем научно-справочного аппарата

Вид справочника	Единица измерения	Количество	Название	Год издания
Описи	X		X	X
Каталоги систематический предметные	карточки карточки		X X	X X
Путеводитель	X	X		
Указатели	X			
Справочники	X			

X. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Название изданий	Количество
Книги и брошюры	
Газеты	
Журналы	
Методические пособия	

XI. Штат государственного архива

Количество	Всего	В том числе женщин	образование			стаж работы в архиве		
			среднее	средне-специальное	высшее	до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Руководство								
Специалисты								
Технический персонал								
Младший обслуживающий персонал								

Формат А4 (210х297)

Приложение 2
к пункту 4.2.5.

**Форма карточки
пофондового топографического указателя**

(название государственного архива)

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Фонд № _____

Корпус _____

Название фонда _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Комната _____

Опись №	Ед. хр. с №__ по №__	Кол-во дел	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

(оборотная сторона)

Формат А6 (149х105)

Приложение 3
к пункту 4.2.5.

**Форма карточки
постеллажного топографического указателя**

(название государственного архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО

Архивохранилище _____

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Комната _____

Стеллаж № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с № ____ по № ____	Кол-во дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(оборотная сторона)

Формат А6 (148x105)

Приложение 4
к пунктам 4.3.1., 5.4.1., 5.5.9.,
7.3.1.

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты, в том числе с вложениями 6. Секретки 7. Марки почтовые 8. Марки гербовые 9. Штемпели почтовые и другие 10. Специальные почтовые отметки 11. Сургучные, мастичные печати 12. Оттиски печатей 13. Фотодокументы 14. Карты, планы, чертежи и др. НТД 15. Рисунки, гравюры и акварели 16. Автографы видных деятелей 17. Склеенные листы 18. Утраты части листа 19. Чистые листы	

Наименование

Подпись

Расшифровка подписи

должности работника

Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение 6
к пункту 4.3.1.

Форма листа использования документов

(название государственного архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210х297)

Форма заказа (требования) на выдачу документов,
копий фонда пользования, описей

(название государственного архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

(Наименование должности)

НА ВЫДАЧУ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ),
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ

Подпись Расшифровка
 подписи

(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 (боксов)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива) Дата

(оборотная сторона)

Формат А5 (148х210)

Приложение 8
к пункту 4.3.3.

**Форма акта о выдаче документов
во временное пользование**

(название государственного архива)

(почтовый индекс, адрес)

АКТ

_____ № _____

о выдаче документов во временное
пользование _____

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда _____

(№ и название фонда)

Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдаётся _____ (_____) ед. хр. на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок, справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупреждён об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал:

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(продолжение)

Руководитель
государственного
архива

Дата

Подпись
Печать государственного
архива

Расшифровка
подписи

Документы принял:

Руководитель организации -
получателя

Дата

Подпись
Печать организации

Расшифровка
подписи

Документы сдал:

Руководитель организации -
Получателя

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Документы принял:

Наименование
должности работника
государственного
архива

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А4 (210x297)

Приложение 9
к пункту 4.3.3.

Форма книги выдачи документов,
копий пользования из хранилища

(название государственного архива)

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____

Окончена _____

(Титульный лист книги выдачи документов,
копий фонда пользования из хранилища)

№ пп	Дата выда- чи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210х297)

Форма листа проверки наличия
и состояния документов

Название государственного архива

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____

Наличия и состояния документов фонда № _____
(название)

Проверку проводили _____
(даты проверки, наименования должностей, фамилии, инициалы)

Наличие документов

Состояние документов

Номера описей	Ко-во сл.хр., числящихся по описи	Номера необнаруженных сл.хр.	Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи										Номера сл.хр., требующих:										
			не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме									дешифровки	дешифровки	реставрации	переплета или подшивки	восстановления затужающих текстов						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				

Итого: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование
должностей работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Формат А3 (297 X 420)

Приложение 11
к пункту 4.5.1.

Форма акта проверки наличия и состояния документов

(название государственного архива)	
АКТ	УТВЕРЖДАЮ
	Директор
(дата)	(название государственного архива)
проверки наличия и состояния документов	Подпись Расшифровка подписи
	Фонд №
Название фонда	
Проверка проводилась с по	
Проверкой установлено:	
1. Числится по описям	ед. хр.
	(количество)
2. Не оказалось в наличии	ед. хр.
	(количество)
3. Имеют литерные номера:	ед. хр.
	(количество)
а) не учтенные в итоговой записи	ед. хр.
	(количество)
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи	ед. хр.
	(количество)
4. Пропущено номеров:	
а) не учтенных в итоговой записи	ед. хр.
	(количество)
б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи	ед. хр.
	(количество)
5. Неправильно подложенных ед. хр., относящихся к другим фондам	ед. хр.
	(количество)
6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)	ед. хр.
	(количество)
из них:	
а) требующих дезинфекции и дезинсекции	ед. хр.
	(количество)
б) требующих реставрации	ед. хр.
	(количество)
в) требующих переплета или подшивки	ед. хр.
	(количество)

(продолжение)

- г) требующих восстановления
затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- д) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
- е) _____
- ж) _____
- з) _____
- и) _____
- к) _____

7. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

8. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи)

имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

9. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения _____

Проверку производили: _____
(наименования должностей работников , подписи, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

**Форма акта о технических ошибках
в учетных документах**

(название государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название государственного архива)

о технических ошибках в
учетных документах

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в
записях:

Наименование документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование
должности
работника

Подпись _____

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись _____

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

**Форма акта об обнаружении документов,
не относящихся к данному фонду,
архиву, неучтенных и т.д.**

_____ (название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____
(дата)

Директор _____
(название государственного архива)

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

Подпись _____
Расшифровка подписи

Дата _____

В ходе _____ было
(вид работы)
обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов	К какому фонду относится	Примечание
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 14
к пунктам 4.5.1., 5.5.2.

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

название государственного архива)

АКТ № _____
(дата)
о неисправимых повреждениях
документов

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название государственного архива)

Подпись _____
Дата _____
Фонд № _____

Расшифровка
подписи _____

Название фонда _____

В фонде обнаружено _____ ед. хранения, признанных неисправимо поврежденными

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Хранитель фондов _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты _____
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровки подписей)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
должности работника
Дата

Формат А4 (210x297)

Приложение 15
к пункту 4.5.1.

Форма карточки учета необнаруженных документов

(название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

Название

архивохранилища _____

Название фонда _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов
1	2	3	4	5

(лицевая сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

(оборотная сторона)

Формат А6 (148x105)

Приложение 16
к пунктам 4.5.2.. 5.5.2.

**Форма акта о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны**

(название государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название государственного архива)

Подпись Расшифровка Подписи
Дата

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:

Номер описи	Номер Ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий хранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Главный хранитель фондов	Подпись	Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование	Подпись	Расшифровка подписи
Должности работника		
Дата		

Формат А4 (210x297)

**Форма сведений об изменениях
в составе и объеме фондов на 01.01. __ г.**

(название государственного архива)

СВЕДЕНИЯ
об изменениях в составе и объеме фондов
на 01.01. _____ г.

№№ пп	№ фондов	Категория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество дел в фонде на 01.01.....г.			Примечание
				Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Описано ед.хр.		Не описано ед.хр. (документов, листов)	
								всего	в т.ч. микрофильмовано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого: За _____ поступило _____ фондов, _____ дел
выбыло _____ фондов, _____ дел
смикрофильмовано _____ дел

На 01.01. _____ г. в архиве по списку фондов числятся с №..... по №..... номеров фондов,
в том числе: номеров, числящихся в наличии _____ фондов _____ дел;
номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались
и номер занимать нельзя) _____
утраченных _____ фондов
свободных номеров _____

Директор _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата _____

Формат А4 (210х297)

Приложение 18
к пункту 4.5.2.

Форма акта о завершении розыска дел

(название государственного архива)		
АКТ	УТВЕРЖДАЮ	
№ _____	Директор _____	
(дата)	(название государственного архива)	
о завершении розыска дел	Подпись	Расшифровка
		подписи
	Дата	
Комиссией в составе _____		
(наименование должностей, фамилии)		
с _____	по _____	20..... г. была проведена проверка наличия и состояния
документов	фонда № _____	
(название фонда)		
В ходе проверки установлено:		
1. Имеются в наличии _____	ед. хр.	
	(цифрами и прописью)	
2. Не обнаружено _____	ед. хр.	
	(цифрами и прописью)	
В результате проведенного розыска:		
1. Найдено _____	ед. хр.	
2. Документально обосновано		
отсутствие _____	ед. хр.	
	(перечень документов и итог по каждому из них)	
3. Составлены акты о снятии с учета дел, пути		
розыска которых исчерпаны. _____	ед. хр.	
В результате проделанной работы на 00.00.00. в фонде № _____		

(название фонда)		
имеется в наличии _____		
(цифрами и прописью)		
Заведующий отделом (хранилищем)	Подпись	Расшифровка
		подписи
Наименование	Подпись	Расшифровка
должности		подписи
работника		
Дата		

Формат А4 (210x297)

**Форма заказа на выполнение работ
по улучшению физического состояния дел**

(название государственного архива)

(адрес, телефон)

ЗАКАЗ № _____ **от** _____
на выполнение работ по улучшению
физического состояния дел

1. Перечень работ, подлежащих выполнению

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени, дезинфекцию, укрепление основы и текста, наращивание частей листов, корешка, раскрытие сцементированных листов

(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)

Согласно перечню¹ на _____ ед. хр. на _____ лл.
(цифрами и прописью) (цифрами)

1.2. Переплет и брошюровка:

Согласно перечню¹ на _____ ед. хр. на _____ лл.
(цифрами и прописью) (цифрами)

2. Состояние документов. Указываются:

2.1. Вид основы (пергамен, бумага, древесная или тряпичная или др.) _____

2.2. Особенности переплета, формирования дел (переплет (кожаный и др.), картонная обложка, книга, альбом и др.) _____

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печать типографская, машинопись, рукопись (чернила, карандаш и др.) _____

2.4. Характер повреждения:

основы _____

текста _____

переплета _____

3. Особые требования : _____

Документы в лабораторию передал:

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Документы в лабораторию принял:

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

¹ К заказу при необходимости прилагается перечень с указанием архивных шифров и листажа дел.

(продолжение)

4. Отметки лаборатории о состоянии документов, принятых для выполнения работ по улучшению физического состояния, категория сложности реставрации _____

5. Внешние изменения документов, происшедшие в результате выполненных работ _____

Наименование должности работника лаборатории	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Оценка произведенных работ _____		
Наименование должности работника архива (лаборатории)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Документы в архив (хранилище) передал:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Документы в архив (хранилище) принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма листа учета и описания уникального документа

**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

1. Учетные и описательные характеристики

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в перечень _____

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 _____

(продолжение)

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Опубликованность документа _____

Экспонирование _____

Собственность _____

Владелец документа _____

2. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, лл. _____

3. Физические характеристики документа

Материальный носитель информации _____

Размеры документа _____

Объем документа _____

Физическое состояние документа _____

Потребность в реставрации _____

Реставрация документа: год _____ организация _____

ф.и.о. (полностью) реставратора _____

(продолжение)

4. Страховая оценка документа

1-ая дата оценки: год _____ месяц _____ число _____

Название страховой компании: _____

сумма _____

2-ая дата оценки: год _____ месяц _____ число _____

Название страховой компании: _____

сумма _____

5. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол ЭПМК от _____ года № _____

Протокол ЦЭПК Госархивагентства от _____ года № _____

6. «Изменения»

Формат А4 (210x297)

Форма книги учета поступлений документов

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Дата поступ- ления	Наименование организации, (фамилия, ини- циалы лица), от которой посту- пили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы докумен- тов	Кол-во ед. хр.	Краткая характе- ристика состоя- ния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в том числе : _____

Наименование
должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А3 (297 X 420)

**Форма книги учета поступлений
аудиовизуальных документов**

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты документы	Годы документов	Вид аудиовизуальных документов	Количество		Состав текстовой сопроводительной документации	Номера: описи, ед. уч., ед. хр., присвоенные в архиве	Примечания
						единиц учета	единиц хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297 X 420)

**Форма Журнала учета документов
временного срока хранения**

Журнал учета документов временного срока хранения

№ пп	Дата поступ- ления	Наименование организации, от которой посту- пили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название и номер фонда	Годы докумен- тов	Кол-во дел	Сроки хранения по номенкла- туре дел	Отметка о списании документов (№ и дата акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению)	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого за _____ год поступило _____ дел
выбыло _____ дел

(цифрами и прописью)

Всего на 01.01.0000 чистится _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А3 (297 X 420)

Форма Книги учета выбытия документов

Книга учета выбытия документов

№ пп	Дата выбытия	Название и номер фонда	Причины выбытия документов	Наименование, номер и дата акта, по которому выбывают документы	Годы докумен- тов	Кол-во ед. хр.	Краткая характе- ристика документов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за _____ год было _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в том числе : _____

Наименование
должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А3 (297 X 420)

Форма списка фондов

Список фондов

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.0000 _____ 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)

Форма листа фонда

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА	Форма собствен- ности Срок хранения
1	2	3

Дата первого поступления фонда	Дата посылки карточки фонда вышестоящему архивному органу	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда Прежний № фонда
1	2	3	4

Учет описанных документов

дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ				Наличие (остаток) единиц хранения (дел)		
	№ описи	Годы	Название описи или краткая характеристика документов	Кол-во ед. хр. (дел)	Основание				Кол-во ед.хр.(дел)	По данной описи	По фонду в целом
					№ описи	Название документа	№	Дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210х297)

Форма листа учета аудиовизуальных документов

ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида аудиовизуальных документов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)				
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Количество				
			единиц учета	единиц хранения			единиц учета	единиц хранения	По данной описи		По виду в целом		
									единиц учета	единиц хранения	описей	единиц учета	единиц хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (210х297)

Форма листа учета фонодокументов

ЛИСТ УЧЕТА _____ (наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество						
			единиц учета	единиц хранения				единиц учета	оригиналов	копий	По данной описи			По виду в целом			
				оригиналов	копий						единиц хранения	описей	единиц учета	оригиналов	копий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Формат А4 (210х297)

Форма описи дел постоянного хранения

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 27а
к пунктам 5.4.1., 5.5.9., 7.3.1.

Форма описи дел по личному составу

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе;

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи кинодокументов

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
							Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветные паспорт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

(продолжение)

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК _____
(наименование
_____ архива)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование
_____ организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

Форма описи фотодокументов

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)
_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Номер ед. уч. , ед. хр. пп	Производст- венный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав тексто- вой со- проводи- тельной докумен- тации	Примеча ния
						Негатив	Дубль- негатив	Позитив	Фотоот- печаток	Слайд (диапо- зитив)	Диа- фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(продолжение)

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архива)
от _____ № _____

_____ организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

Форма описи фотоальбомов

ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(продолжение)

и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК _____
(наименование

_____ архива)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

**Форма описи фонодокументов
граммофонной записи (грампластинок)**

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)
_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Номер единиц учета пп	Номер сто- роны (еди- ницы хранения) *	Индекс, произво- дственн ый номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель про- изведения	Язык	Дата изготов- ления	Место изготов- ления	Порядковый номер, диа- метр, мате- риал грам- оригинала	Время звуча- ния	Количество единиц хранения Грам-ори- гинал Грам- плас- тинка	Состав текстовой сопроводи- тельной документа ции	Прим ечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	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:

литерные номера: _____

(продолжение)

пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК _____

(наименование

Протокол ЭК _____

(наименование

архива)

организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

Приложение 27е
к пунктам 5.4.1., 5.5.9., 7.3.1.

Форма описи фонодокументов магнитной записи

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ год(ы)

Номер едини- цы учета пп	Номер едини- цы хра- нения	Индекс, произ- водст- венный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель про- изведени я	Язык	Дата записи, пере- записи	Место записи, пере- записи	Скорость звучания	Врем я звуч ания	Тип и формат магнит- ной лен- ты	Количество единиц хране- ния/метраж		Состав текстовой сопроводи- тельной документа ции	Приме- чания
												Ориги- нал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

(продолжение)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК _____

(наименование

Протокол ЭК _____

(наименование

архива)

организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

Форма описи видеодокументов

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранени я	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Испол- нитель произ- ведения	Язык	Дата записи, пере- записи	Хрономет- раж видео- записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводитель- ной документации	Прим е- чания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	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: _____

(продолжение)

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК _____
(наименование
_____ архива)
от _____ № _____

Протокол ЭК _____
(наименование
_____ организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 X 420)

Приложение 28
к пунктам 5.4.1., 5.5.1.,
5.5.2.

Форма реестра описей

№ пп	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
			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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма списка 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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 30
к пунктам 5.4.1., 5.5.3.2.

Форма описи особо ценных дел

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№	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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
(название

государственного архива)
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма книги учета поступлений страхового
фонда и фонда пользования документов на бумажной основе,
изготовленного на рулонной пленке**

Номера ед. хр. страхово- го фонда	Дата поступ- ления	Наименование, номер, дата документа, по которому при- няты копии	Дата копиро- вания	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включен- ных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (ко- личество рулонов)	Ф о н д п о л ь з о в а н и я			Примеча- ния
								К о л и ч е с т в о			
								руло- нов мкФ 3 го - поко- ления	руло- нов мкФ 2-го поко- ления	экзем- пляров	
1	2	3	4	5	6	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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи
Формат А4 (210х297 мм)

**Форма книги учета поступлений страхового фонда
и фонда пользования документов на бумажной основе,
изготовленного на микрофишах**

Номер поступ- ления	Дата поступ- ления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копиро- вания	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								количес- тво пози- тивов	количес- тво диазо- копий	
1	2	3	4	5	6	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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма описи страхового фонда документов
на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке**

Номера ед. хр. страхо- вого фонда	Дата копи- рования	Количество кадров в ед. хр. стра- хового фонда	Количество дел, включен- ных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Примечания
				Номера фондов	Номера описей	Номера дел	Кол-во кадров (по каж- дому 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)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи страхового фонда документов
на бумажной основе, изготовленного на микрофишах**

№ пп	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер дела	Количество ед. хр. (микро- рофиш) стра- хового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копи- рования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого по описи _____ ед. уч. (отснятых дел),
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. (микрофиш)
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение 33
к пунктам 5.4.2., 5.5.1., 5.5.2.

Форма карточки фонда

Дата перво- го поступле- ния фонда	Дата получения карточки фонда в фондовый каталог	Архивный орган	МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФОНДА				№ фонда	
							форма собст- венности	
							срок хранения	
Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА						
объем фонда на 1 января	годы							
	количество ед. хр./документов							
	имеющих страховые копии ед. хр.							

(лицевая сторона)

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы
1	2	3	4	5	6

Прежний номер фонда _____
Примечание: _____

Наименование должности
работника
Дата

Подпись
Расшифровка подписи
Формат А5 (148х210)
(оборотная сторона)

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-приемщика)
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ

_____ № _____

(дата)

приема-передачи документов
на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

а _____ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Фонду присвоен номер _____

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения**

(название государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

приема на хранение

документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название

государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(наименование должностей, Ф.И.О. работников)

составили настоящий акт в том, что на хранение в государственную
собственность, на временное, в том числе депозитарное хранение

(нужное подчеркнуть)

приняты документы _____

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр.

Основание: _____

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма акта о разделении, объединении дел,
включении в дело новых документов**

(название государственного архива)

АКТ

_____ № _____

(дата)

о разделении, объединении дел,
включении в дело новых документов
(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название

_____ государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел _____,
включение в дела новых документов

№ пп	Номер описи, номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта описания документов, переработки описей

(название государственного архива)

АКТ _____ № _____ (дата) Описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ (название государственного архива) Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____
---	--

Фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по
учетным данным числилось _____ описей, _____ ед. хр.,
_____ документов, _____ листов россыпи за
_____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.
неописанных _____ ед. хр., _____ документов,
_____ листов.

В результате _____ произошли следующие
(наименование работы)

изменения:

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр.
- возвращено собственнику _____ ед. хр.
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр.
- передано в другие архивы _____ ед. хр.
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр.
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.
- _____
- _____

Вновь составлены описи № _____ на _____ дел
По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работы)
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

(продолжение)

Проведены следующие виды работ:

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ карточек

для систематического каталога _____ карточек

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполняли:

(наименование должности работника, подпись, расшифровка подписи)

Работу принял заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Карточки для каталога принял

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял

Хранитель фондов _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК _____
(наименование

государственного архива)

от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

(название государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению
(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название

государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

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.	Приме чания
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 _____

(продолжение)

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК _____

(название архива)

от _____

№ _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта возврата документов собственнику

(название государственного архива)		
АКТ	УТВЕРЖДАЮ	
№ _____	Директор _____	
(дата)	(название	
возврата документов собственнику	_____	
	государственного архива)	
	Подпись	Расшифровка подписи
	Дата	
Мы, нижеподписавшиеся, _____		
(наименование должностей, Ф.И.О. работников)		

составили настоящий акт в том, что при описании фонда № _____		

(название фонда)		
были выделены для возврата собственнику следующие категории		
документов: _____		
(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата		

собственнику: дублетные экземпляры, документы, не имеющие		

культурной и исторической ценности и др.)		

Всего: _____ ед. хр. _____ документов (листов)		

Наименование должности		
работника	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности		
работника	Подпись	Расшифровка подписи
Документы получены	Подпись собственника	Расшифровка подписи
Дата		
Изменения в учетные документы внесены		
Наименование должности		
работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Формат А4 (210х297 мм)		

Форма акта о рассекречивании документов

(название государственного архива)

АКТ

_____ № _____

(дата)

о рассекречивании
документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название

_____ государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Комиссия

(название комиссии)

протокол № _____ от _____

рассекретила документы фонда № _____

(название фонда)

№ пп	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекре- ченных полностью	Номера ед. хр., рассекре- ченных частично, с указанием номеров нерассе- кренных листов	Примеча- ния
		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)

(продолжение)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Принято на открытое хранение _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в _____
(хранилище)

Наименование должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма акта приема документов
личного происхождения на описание**

(название государственного архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

о приеме документов личного
происхождения на описание

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название

_____ государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(наименование должности, Ф.И.О. работника и владельца документов)

составили настоящий акт в том, что в государственный архив
с целью научного описания приняты документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ документов (листов).

Наименование должности работника
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Подпись владельца документов

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма заключения государственного архива
о месте хранения документов реорганизуемого
(ликвидируемого) учреждения**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственного архива о месте хранения документов
реорганизуемого / ликвидируемого учреждения**

(наименование реорганизуемого, ликвидируемого учреждения, адрес)

(наименование учреждения правопреемника, адрес)

1. Состав и объемы документов на момент реорганизации / ликвидации

№ п/п	Виды документов	Крайние даты	Коли- чество ед.хр.	Место хране- ния	Наличие НСА
1	2	3	4	5	6
1.	Управленческая				
2.	По личному составу				
3.	Научно-техническая				
4.	Кинофотофоновидео				
5.	Временного хранения /свыше 10 лет/				
6.	Временного хранения /до 10 лет/				

2. Краткая характеристика физического состояния документов

3. Заключение государственного архива

Ознакомившись с составом и физическим состоянием документов,

(название госархива)

(продолжение)

Считает возможным передать их для дальнейшего хранения и использования в

(наименование учреждения правопреемника, государственного архива)
оформив эту передачу соответствующим актом по установленной форме.

Директор госархива (подпись) Расшифровка подписи
(место печати)

Состав и объемы документов, указанные в п. 1. подтверждаем:

Должность, Ф.И.О. представителя
реорганизуемого/ликвидируемого
учреждения _____
(место печати) (подпись)

Должность, Ф.И.О. представителя
учреждения правопреемника _____
(место печати) (подпись)

« _____ » _____ 200 г.

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма журнала регистрации выдачи заключений
о месте хранения документов реорганизуемых
/ликвидируемых учреждений**

**ЖУРНАЛ
регистрации выдачи заключений о месте хранения
документов реорганизуемых/ликвидируемых
учреждений**

№ п/п	Дата выдачи	Наименование реорганизованного/ ликвидированного учреждения	Место хранения документов	Количество переданных документов, крайние даты (по каждому виду отдельно)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма журнала регистрации и контроля
за исполнением запросов и заявлений
социально-правового характера**

№№ п/п	Дата поступления, входящий номер	Откуда поступил, исходящий номер	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание запрашиваемого	Кому передан на исполнение, роспись исполнителя	Характер ответа (полож., отриц.), номер архивной справки и дата исполнения	Стоимость архивной справки, подпись получателя	Стоимость почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 45
к пункту 8.4.5.1.

Форма архивной справки

На бланке соответствующего
архивного учреждения

№ _____ дата _____

На № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание:

Должность руководителя	подпись	Расшифровка подписи
	Гербовая печать	

Должность исполнителя	подпись	Расшифровка подписи
-----------------------	---------	---------------------

Формат А4 (210х297 мм)

Форма анкеты пользователя

(название государственного архива)

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы),
должность _____

Образование, ученая степень, звание

Цель исследования

Тема и хронологические рамки исследования

Адрес, телефон служебный

Адрес, телефон домашний _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность

Дата _____

Подпись

Формат А4 (210х297 мм)

Форма заказа на копирование документов

(название государственного архива)

РАЗРЕШАЮ

Директор

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ЗАКАЗ № _____

НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ*

Структурное подразделение _____

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива,
договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ пп	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(продолжение)

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ принял _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Формат А4 (210х297 мм)

* Для документов на бумажной основе.

Приложение 48
к пунктам 8.5., 8.12.

**Форма журнала регистрации пользователей
и их личных дел**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, впервые обратившихся в архив	Номера личных дел пользователей, повторно обратившихся в архив
1	2	3	4

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение 49
к пункту 8.5.

**Форма журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя	Подпись пользователя
1	2	3	4

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма карточки регистрации
и учета исполнения запроса**

(название государственного архива)

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Дата и индекс запроса (исходящий)	Дата и индекс документа при поступлении	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса _____

Содержание запроса _____

Цель запроса _____

Цель использования (полит., народнохоз., соц.-культ.) _____

(нужное подчеркнуть)

Куда направлен непрофильный запрос _____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи	Характер ответа (полож., отриц.) _____
---	---

Дата _____

Формат А5 (148x210)

**Форма карточки учета пользователей
и тематики исследований**

(название государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ТЕМАТИКИ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

Тема исследования (название, хронологические рамки)

Фамилия, и., о. пользователя	Номер личного дела
------------------------------	--------------------

Должность, ученая степень,
звание _____

Кем командирован	Время работы
------------------	--------------

Цель занятия _____

Номера использованных фондов и дел

Номер фонда	Номер описи	Номер дела

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А5 (148х210)

**Форма карточки учета
форм использования документов**

Название государственного архива

КАРТОЧКА УЧЕТА ФОРМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Форма использования _____
(выставка, экскурсия, лекция, инициативная информация)

Тема (хронологические рамки) _____

Место проведения (издания) _____

Дата _____

Количество посетителей _____

Время звучания (выхода в эфир) _____

Объем _____

Степень участия государственного архива _____

Вид подготовленного информационного документа _____

Кому направлен инициативный информационный документ _____

Номера использованных фондов и дел:

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Отзывы и рецензии

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А5 (148х210)

Форма журнала учета заказов на копирование документов

		№ п/п	
		Заказчик	
		Структурное подразделение архива, направившее заказ	
		Количество листов, кадров м/ф	
		Поисковые данные документов	
		Количество экземпляров	
		Дата поступления заказа	
		Дата исполнения заказа	
		Листов	Заказчику передано
		Кадров м/ф	
		Другое	
		Отметка о получении (подпись, дата)	
		Примечание	

Формат А4 (210x297 мм)

Список нормативно-методической литературы

1. Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики». Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 27 октября 1999 г.
2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2002.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007.
4. Основные правила работы государственных архивов СССР. М.1984.
5. Основные правила работы ведомственных архивов. М.,1987.
6. Реестр государственных платных услуг, оказываемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями. Утвержден постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22.08.2006 № 596.
7. Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые государственными архивами Кыргызской Республики. Бишкек, 2009.
8. Система планово – отчетный документации архивных учреждений Кыргызской Республики. Бишкек, 2003.
9. Типовое положение о районном (городском) государственном архиве. Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29.04.2002 №264.
10. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах Кыргызской Республики. Бишкек, 200
11. Инструкция по охране труда и технике безопасности для работников государственных архивов Кыргызской Республики. Бишкек, 2000.
12. Правила пожарной безопасности для предприятий, организаций, учреждений и жилого фонда Кыргызской Республики. Бишкек,1995.
13. Инструкция о мерах пожарной безопасности в ЦГА Кыргызской Республики. Бишкек,2005.

14. Памятка по ведению топографических указателей в архивах Бишкек, 2004.
15. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие. М., 1989.
16. Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных обстоятельствах (приказ Росархива №24 от 28.03.2001).
17. Привалов Р.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М. 2003.
18. Методическое письмо Госархивагентства КР по ведению реестра описей. Бишкек, 2005.
19. Изменения и дополнения к разделам 2, 3, 4, 5 и 7 Основных правил работы государственных архивов СССР. М., 1991.
20. Методические рекомендации для проведения работы по уточнению списка фондов ЦГА КР. Бишкек, 1993.
21. Методические рекомендации по организации учета документов в ЦГА КР. Бишкек, 1993.
22. Инструкция о порядке единого учета личных фондов в архивах, музеях, библиотеках КР. Бишкек, 1999.
23. Рабочая памятка по проведению сверки учетных документов в Жалал-Абадском облгосархиве. Одобрено решением ЭПМК Жалал-Абадского ОГА, 1999.
24. Рекомендации по ведению областных фондовых каталогов. Бишкек, 1999.
25. Положение о порядке государственного учета документов НАФ КР. Бишкек, 2000.
26. Рекомендации по редактированию учетных документов архивов. Бишкек, 2000.
27. Памятка по ведению дел фондов. Бишкек, 2004.
28. Методическое письмо по ведению реестра описей. Бишкек, 2005.
29. Типовая инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике (Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 августа 1995 г. №370).
30. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.
31. Положение о порядке учета, хранения и передачи архивных документов при реорганизации и ликвидации учреждений, организаций, предприятий. (Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29.04.2002г. №264).

32. Примерный список №1 учреждений-источников комплектования областных, районных и городских государственных архивов и их филиалов Бишкек, 2002.
33. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии, учреждения, организации, предприятия. Бишкек, 2000.
34. Указания по применению Закона Кыргызской Республики «О внесении дополнений в Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации юридических лиц». Бишкек, 2005.
35. Инструкция о порядке уничтожения документов. Бишкек, 2001.
36. Методические рекомендации для архивных инспекторов по проведению инспекторских проверок и порядку оформления материалов административных дел. Бишкек, 2008.
37. Положение о порядке наложения административных взысканий за правонарушения в сфере архивного законодательства. Бишкек, 2008.
38. Примерное положение о ведомственном архиве, учреждения, организации и предприятия. Бишкек, 2001.
39. Рекомендации по проведению паспортизации ведомственных архивов. Бишкек, 2001.
40. Рекомендации по ведению списков учреждений – источников комплектования райгосархивов. Бишкек, 2002.
41. Памятка по ведению контрольно – наблюдательных дел учреждений. Бишкек, 2002.
42. Рабочая инструкция по научно-технической обработке управленческой документации и документов по личному составу на бумажной основе. Бишкек, 2005.
43. Краткая памятка по проведению кураторами проверок учреждений-источников комплектования. Бишкек, 2006.
44. Типовой договор о передаче документов негосударственной части НАФ в государственный архив. Бишкек, 2007.
45. Типовой договор о сотрудничестве с негосударственными учреждениями. Бишкек, 2007.
46. Рекомендации о работе с учреждениями, создающими аудиовизуальные документы. Бишкек, 2007.
47. Памятка руководителю «Об организации делопроизводства и архива учреждений, организаций и предприятий». Бишкек, 2007.
48. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел руководящих органов политических партий Кыргызской Республики. Бишкек, 2009.

49. Методические рекомендации по подготовке путеводителя по фондам районного (городского) государственного архива. Бишкек, 2007.
50. Инструкция о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих от организаций и граждан в архивные учреждения Кыргызской Республики. Бишкек, 2006.
51. Правила работы пользователей в читальных залах госархивов Кыргызской Республики. Бишкек, 2000.
52. Методические рекомендации «Из опыта работы по подготовке документальных изданий». Бишкек, 2001.
53. Правила пользования документами НАФ Кыргызской Республики в государственных архивах. Бишкек, 2002.
54. Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан. Бишкек, 2002.

**Основные правила работы
государственных архивов
Кыргызской Республики**

*Техническое редактирование
и компьютерная верстка Т.Доценко*

Подписано в печать с оригинала-макета 29.05.2009.
Формат 84х108 1/16. Бумага типографская № 1. Печать
офсетная. Печ. л. 15,4. Тираж 70 экз. Заказ.....

Подготовлено к изданию Государственным архивным
агентством при Министерстве культуры и информации
Кыргызской Республики. 720040, г. Бишкек, ул.
Токтогула, 105.