Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

Утверждены
приказом Росархива
от 2 марта 2020 г. № 24 [1]
в ред. приказа Росархива
от 26 сентября 2022 г. № 117 [2]

Правила
организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях

I. Основные положения

1.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и распространяются на государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также научные организации, включенные в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации[1] (далее – научные организации), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение отдельных категорий архивных документов.

1.2. Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее – архивы) осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления и настоящими Правилами.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, применяемые в Федеральном законе № 125-ФЗ и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2019, № 12, ст. 1221) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

1.4. При наличии в архиве информационной системы, соответствующей техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности[2], архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов с использованием такой информационной системы.

1.5. Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

- учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования[3];
- статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

II. Организация хранения документов в архиве

2.1. Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям.

2.2. Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

2.3. В целях рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов допускается формирование:

- объединенного архивного фонда – из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности, органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций, правопредшественников и правопреемников, а также двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями;
- архивной коллекции – из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

2.4. Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

2.5. Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.

2.6. Документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду фондообразователя, который является их создателем.

Документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду фондообразователя, в котором они созданы.

2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

2.8. В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы:

- представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;
- коллегиальных органов организации;
- образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации – должнику;
- созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»[4];
- назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

2.9. При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях:

- изменения профиля ее деятельности;
- изменения формы собственности ее имущества.

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

III. Требования к зданию и помещениям архива

3.1. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным главой V

Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям[5].

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации);
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее – читальный зал);
- помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива;
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

3.2. Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления[6].

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под

архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

- в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
- в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;
- в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

3.3. Архивохранилище должно:

- быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;
- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
- быть гидроизолировано;
- иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
- иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;
- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

3.4. Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

IV. Оборудование для хранения архивных документов

4.1. Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

4.2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

Наименование позиции	Расстояния, не менее, см
Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75
Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)	45
Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	50
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	15
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах	30
Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств	100

Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.

4.3. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

4.4. Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также

стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы:

- стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно слева направо от входа в помещение;
- полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо.

V. Нормативные режимы хранения архивных документов

5.1. Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности[7].

5.2. Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

5.3. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

5.4. Проход на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется:

- пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации[8];
- представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации[9];
- работниками архива и иными лицами – по пропускам.

Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным актом архива.

5.5. Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:

- руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности;
- работники данного архивохранилища;
- другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего;
- иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им

должностного лица.

5.6. Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации[10].

5.7. Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:

- постоянно или временно хранятся архивные документы;
- установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

5.8. Ежедневному опечатыванию по окончанию рабочего дня подлежат:

- помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил;
- находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.

5.9. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

5.10. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.

5.11. Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации[11].

5.12. Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.

5.13. Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

5.14. Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов должны составлять:

Вид носителя (основы) документа	Температура воздуха (t) °C				Влажность воздуха (\p) %			
	черно-белые		цветные		черно-белые		цветные	
	мин. с учетом допуска	макс, с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс, с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс, с учетов допуска	мин. с учетом допуска	макс, с учетом допуска
кинодокументы								
нитрооснова (из нитроцеллюлозы)			0	+ 10	–5		+ 5	40
безопасная основа (из триацетатцеллюлозы или полиэтилентерефталата)			+ 2	+ 15	–5		+ 5	40
фотодокументы								
пленка			+ 8	+ 15	–5		+ 5	40
фотобумага			+ 17	+ 19	+ 2		+ 5	40
стекло амбротип дагерротип ферротип			+ 8	+ 15	–5		+ 5	40
фонодокументы, видеодокументы								
на магнитной ленте, магнитных носителях			мин. + 8 макс. + 15					мин. 40 макс. 50

5.15. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

5.16. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 ± 5°С и относительной влажности воздуха 50 ± 20% при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.17. Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается размещением в одной или нескольких контрольных точках (в зависимости от конструкционных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем, комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.

Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:

- в кондиционируемом архивохранилище – 1 раз в неделю;
- в некондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю;
- при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.

При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

5.18. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения, предусмотренные главой VI Правил.

5.19. В архивохранилище допускается:

- естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;
- искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной – 100 лк[12].

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности[13].

5.20. Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.21. Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор[14].

5.22. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяцвлажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

5.23. Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.

5.24. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат

немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

5.25. При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

VI. Первичные средства хранения

6.1. Архивные документы подлежат размещению:

- на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;
- аудиовизуальные – в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;
- электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

6.2. Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, – в картотечных ящиках.

6.3. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил.

6.4. Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.

6.5. Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Допускается дополнение ярлыка:

- полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;
- названием архивного фонда;
- штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;
- отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;
- отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

VII. Особенности хранения электронных документов

7.1. Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

- на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;
- в информационной системе архива – на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

7.2. Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:

- применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;
- наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;
- проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;
- организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

7.3. Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:

- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации[15];
- соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации[16];
- резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

VIII. Размещение архивных документов

8.1. Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

8.2. Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат

архивные документы:

- содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- кинодокументы на нитрооснове;
- подвергшиеся биологическому поражению;
- переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

8.3. Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения:

- содержащие уникальные документы;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

8.4. Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

- на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй – в соответствующем архивохранилище;
- в электронном виде – в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

IX. Хранение печатных изданий, музейных предметов

9.1. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации[17].

X. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных документов

10.1. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил.

Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена:

- при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем;
- после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
- при реорганизации архива.

10.2. В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится:

- уникальных документов – ежегодно (с полистным просмотром);
- документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, – ежегодно;
- особо ценных документов – один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных документов – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 15 лет);
- кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года;
- электронных документов на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке – один раз в 15 лет).

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

10.3. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.

10.4. Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в:

- листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов);

- акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- и при необходимости:
    - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (приложение № 1 к Правилам).

10.5. В ходе проверки наличия архивных документов не допускается:

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.

10.6. По окончании проверки наличия архивных документов:

- вносятся изменения в необходимые учетные документы;
- в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;
- коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.

10.7. Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

10.8. Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.

При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 2 к Правилам), и справка о проведении розыска.

10.9. Архив снимает с учета архивные документы в соответствии с пунктами 26.1, 26.3 Правил на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления[18]:

- причины отсутствия которых подтверждены документально;

- необнаруженные, возможности розыска которых исчерпаны.

XI. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации

11.1. При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без:

- предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии);

- проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов;

- выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность;

- проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения;

- очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте;

- обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях.

11.2. Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.

11.3. При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация – источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению.

Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов.

11.4. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится:

- в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;

- в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации;
- при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища;
- при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

11.5. При полистной проверке физического состояния выявляются архивные документы на бумажном носителе с:

- повышенной влажностью;
- биологическими поражениями;
- дефектами бумаги и текста.

11.6. При проверке физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов определяются:

- состояние упаковки;
- наличие стандартных ракордов;
- техническое состояние поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- наличие загрязнений и механических повреждений;
- стабильность пленки на нитрооснове;
- шаг перфорации кинопленок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя;
- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- электроакустические характеристики;
- параметры видеодокументов в видеоканале;

- качество изображения;
- наличие размагниченных участков и механических повреждений отдельных участковносителя записи;
- наличие коррозии на поверхности металлических граморигиналов;
- наличие уксусного синдрома триацетатной пленки;
- воспроизводимость;
- наличие внешних повреждений носителей;
- потребность в миграции на новые носители.

11.7. При проверке физико-химического и технического состояния электронных документов определяются:

- состояние упаковки (только для физически обособленных носителей);
- наличие вредоносного программного обеспечения;
- воспроизводимость;
- наличие внешних повреждений (только для физически обособленных носителей);
- потребность в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей);
- потребность в конвертации в другие форматы.

11.8. По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки (согласно главе XII Правил) и, в зависимости от состояния документов, указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки.

11.9. Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражаются:

1) для документов на бумажном носителе:

- в листе-заверителе дела;
- в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
- в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов;

2) для аудиовизуальных документов – в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента;

3) для электронных документов – в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях).

XII. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

12.1. Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей проводит физико-химическую и техническую обработку архивных документов:

- в плановом порядке – по результатам проверки физическо-химического и технического состояния (согласно главе XI Правил) по очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к особо ценным документам, физического состояния и интенсивности использования;
- внепланово – в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов, а также при их биологическом поражении.

12.2. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажном носителе включает:

- дезинфекцию, дезинсекцию;
- реставрацию (реставрационно-консервационную обработку);
- фотореставрацию документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;
- страховое копирование;
- переплет;
- обеспыливание;

- обработку в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением сушки, замораживания, воспроизведения, дезактивации и других видов специальной обработки.

12.3. Аудиовизуальные документы, за исключением видеодокументов, подлежат реставрационной и консервационно-профилактической обработке.

12.4. В случае повреждения физически обособленного носителя электронных документов создаются копии этих электронных документов на другом физически обособленном носителе с другого экземпляра носителя.

XIII. Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными

13.1. Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[19].

Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет в соответствии с пунктом 11.9 Правил для проведения физико-химической и технической обработки.

13.2. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления[20] на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 1 к Правилам).

Руководитель архива издает приказ о снятии с учета неисправимо поврежденного документа только после получения письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

XIV. Выдача архивных документов

14.1. Выдача подлинников архивных документов производится:

а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:

- во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику – при наличии гарантийного письма о последующем возврате;

- для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);

б) для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу;

в) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу;

г) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации[21];

д) пользователям – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.2 Правил).

14.2. На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов:

- уникальных;
- имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- имеющих копию фонда пользования;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с пунктом 13.1 Правил;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования).

Выдача заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа осуществляется создаваемой в архиве комиссией, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов.

Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие в архивном документе:

- угасающего текста;
- пигментных пятен;
- коррозии железо-галловых чернил;
- нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение);
- ломкости носителя.

Заключение должно содержать:

- название архива;
- дату составления и номер заключения;
- вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии;
- основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения;
- заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи подлинника архивного документа.

Заключение подписывается всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей и передается руководителю архива или уполномоченному им лицу.

Руководитель архива или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии утверждает его.

Уведомление пользователя производится в течение пяти рабочих дней устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Утвержденное заключение комиссии передается заведующему архивохранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю подлинника архивного документа.

Заключение регистрируется в книге учета заключений и включается в дело архивного фонда, к составу которого отнесен подлинник архивного документа.

14.3. Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, производится по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

14.4. Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы:

- особо ценные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- несброшюрованные;
- содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;
- ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).

Состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке, архив определяет самостоятельно.

14.5. Выдаваемая единица хранения должна иметь:

- нанесенный непосредственно на нее и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр (пункт 22.6 Правил);
- лист-заверитель дела (пункт 23.2 Правил);
- лист использования.

14.6. Архивные документы выдаются на срок:

- до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней);
- до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий).

Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором.

Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

- фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации[22].

14.7. Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование в соответствии с пунктом 14.1 Правил. Заказ архивных документов пользователями может осуществляться через информационную систему архива.

14.8. Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива.

14.9. Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива.

14.10. На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

14.11. Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:

- путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал;

- в автоматическом режиме в информационной системе архива.

При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения.

14.12. В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан[23]:

- незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы;

- проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела;

- принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XV. Перемещение архивных документов

15.1. Перемещение архивных документов осуществляется:

- между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления[24]:

- между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива, – с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

15.2. Для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) допускается привлечение сторонней организаций по договору.

15.3. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

- соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

- обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом.

XVI. Временный вывоз архивных документов за пределы территории Российской Федерации

16.1. Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации[25] и Таможенным кодексом Евразийского экономического союза[26].

XVII. Выявление уникальных и особо ценных документов

17.1. Выявление уникальных документов архив проводит в соответствии с положением о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации[27].

17.2. Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки[28].

XVIII. Страховой фонд

18.1. На случай утраты или повреждения подлинников уникальных и особо ценных документов архив создает самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе сторонней организации страховой фонд.

18.2. Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов.

18.3. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета).

18.4. При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на

копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния.

18.5. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов согласно главам X и XII Правил.

18.6. Страховой фонд должен храниться территориально обособленно от архивных документов:

- федеральными архивами – в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (далее – ЦХСФ);
- остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации.

Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела[29]; в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации – уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела[30].

18.7. Прием страхового фонда архива осуществляются на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом (приложение № 3 к Правилам)[31].

XIX. Фонд пользования

19.1. Для выведения из оборота подлинников архивных документов архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей создает фонд пользования:

- одновременно с созданием страхового фонда;
- в электронном виде (электронный фонд пользования).

В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

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

- для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения;
- для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов);

допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм;

- для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.

19.3. Электронный фонд пользования создается в двух экземплярах:

- на архивные документы на бумажном носителе – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе;

- на фотодокументы – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе;

- на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы – путем оцифровки подлинника.

19.4. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий:

- фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по порядку архивных шифров;

- копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов (согласно пункту 5.14 Правил) по порядку архивных шифров.

Электронный фонд пользования хранится:

- на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров;

- в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ.

19.5. Выдача фонда пользования осуществляется:

- на микроносителе – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил;

- в электронном виде:

- на физически обособленных носителях – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил;

- посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива;

- посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования.

19.6. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (согласно главам X–XII Правил).

XX. Страхование архивных документов

20.1. Страхованию на время предоставления для экспонирования в соответствии с пунктом 49.1 Правил подлежат:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за пределы территории Российской Федерации;

- уникальные документы.

20.2. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации[32].

20.3. Страховая оценка архивных документов проводится архивом самостоятельно.

XXI. Общие требования к ведению учета архивных документов

21.1. Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»[33], в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[34].

21.2. Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов.

21.3. Учету подлежат:

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

- хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

21.4. Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив,

учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

21.5. Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные документы.

21.6. Учет архивных документов ведется:

- хранящихся в архиве – специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками;
- хранящихся в источниках комплектования, до передачи на постоянное хранение – специальным структурным подразделением или работниками, отвечающими за организацию комплектования архива.

21.7. Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками, указанными в пункте 21.6 Правил, на основании соответствующих актов (согласно главе XXVI Правил), с указанием должности и даты внесения.

XXII. Учетные единицы в архиве

22.1. Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

22.2. Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра (согласно пункту 22.6 Правил):

- архивному фонду – по списку фондов (согласно пункту 23.2 Правил);
- описи дел, документов – по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);
- единице хранения (единице учета) – по описи дел, документов в пределах одной описи.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

22.3. Не допускается присвоение одинаковых номеров:

- архивным фондам – в пределах одного архива;
- описям дел, документов – в пределах одного архивного фонда;
- единицам хранения (единицам учета) – в пределах одной описи дел, документов.

22.4. Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Номера архивных фондов за 1917-1991 годы могут иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Номера архивных фондов, поступивших из архивов КПСС, могут иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, П-1).

В случае объединения архивов к номерам архивных фондов добавляются индексы. Перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления[35].

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

Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

22.5. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов (согласно пункту 23.2 Правил) указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности.

22.6. Каждая единица хранения (единица учета) получает обозначение, включающее в себя официальное сокращенное наименование архива и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (единицы учета) (далее – архивный шифр).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции (кино-, фото-, фоно-, видео-) и носителя, а также обозначения (буквенные и цифровые) видов документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.

22.7. Единицами хранения архивных документов являются:

- на бумажном носителе – дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;
- кинодокументов или видеодокументов – физически обособленный рулон кинопленки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бюксе;
- фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив,

слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

- фонодокументов – физически обособленные рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граморигинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенный в конверте, коробке, футляре или бюксе;

- электронных документов − электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

22.8. Единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению.

XXIII. Система учетных документов архива

23.1. Система учетных документов архива включает:

- обязательные, ведущиеся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[36];

- вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно.

Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы «Архивный фонд» на основании вносимых в нее данных.

23.2. В состав обязательных учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов (приложение № 4 к Правилам) − для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

- список фондов (приложение № 5 к Правилам) − для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов (не ведется при нефондовой организации хранения);

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

- опись дел, документов (приложения № 6, 7 к Правилам) − для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную

опись;

- реестр описей дел, документов − для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

- паспорт архива − для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов;

- паспорт архивохранилища (произвольной формы) − для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ);

- дело фонда − комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции;

- лист-заверитель дела − для учета количества листов в деле (приложение № 8 к Правилам).

23.3. Обязательными учетными документами также являются:

- для научно-технической документации – опись единиц хранения научно-технической документации;

- для несброшюрованной научно-технической документации – внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации;

- для аудиовизуальных документов (согласно главе XXIX Правил) – опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов);

- для электронных документов (согласно главе XXX Правил) – опись электронных дел, документов;

- для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, – инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

- для особо ценных и уникальных документов – лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов;

- для страхового фонда – опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке;

- для страхового фонда и фонда пользования на микроформах – книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

- для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях – книга учета носителей электронного фонда пользования.

XXIV. Хранение учетных документов

24.1. Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пунктами 23.2, 23.3 Правил, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

24.2. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов – в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.

24.3. Акты, предусмотренные пунктом 26.1 Правил, помещаются в дело фонда.

XXV. Выдача учетных документов

25.1. Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов, которые выдаются на срок до 5 рабочих дней по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

25.2. Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов производится в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов (согласно главе XIV Правил).

Выдача третьих экземпляров описей дел, документов по запросу пользователя производится работником читального зала архива.

XXVI. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов

26.1. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании:

- акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 3 к Правилам);

- акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 9 к Правилам);

- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 10 к Правилам);

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 1 к Правилам);

- акта о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 2 к Правилам);

- акта возврата архивных документов собственнику;

- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

- акта о технических ошибках в учетных документах;

- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;

- акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;

- акта описания архивных документов, переработки описей.

26.2. При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов.

Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов (приложение № 5 к Правилам), на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

26.3. При выбытии архивных документов, в случае:

- выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла;

- выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов (приложение № 5 к Правилам) в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.

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

26.4. Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

XXVII. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни[37]

27.1. Архив, хранящий архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в соответствии с законодательством Российской Федерации должен пройти регистрацию в инспекции пробирного надзора Минфина России[38].

27.2. Учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым руководитель архива заключает договор о материальной ответственности за их сохранность и учет.

27.3. Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, передаются материально ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка («сейфовое хранение») в описи дел, документов.

К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

27.4. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, по порядку номеров архивных фондов и описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов – по порядку номеров единиц хранения.

Листы инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью архива. На обороте последнего листа книги делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива.

К инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица.

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах, первый экземпляр которой хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй – у материально ответственного лица, третий – в бухгалтерии архива.

27.5. Инвентаризация единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним

драгоценные металлы и камни, проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива:

- ежегодно, в плановом порядке;
- в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива.

Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

XXVIII. Учет особо ценных и уникальных документов

28.1. Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, порядок ведения которых определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела[39].

28.2. Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы;
- описям особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставляется отметка «ОЦ». В других учетных документах отметка «ОЦ» добавляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов. Данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов составляются на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров.

Архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. В конце копии описи дел, документов указывается количество особо ценных единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

XXIX. Особенности учета аудиовизуальных документов

29.1. Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

29.2. Количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

- фотоотпечатков в фотоальбоме – во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома;

- единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах их описей.

При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:

- единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

- единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

- единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

XXX. Особенности учета электронных документов

30.1. В описи электронных дел, документов учитываются электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива. При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описи под одним порядковым номером.

К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

30.2. Описи электронных дел, документов учитываются в реестре описей дел, документов согласно пункту 23.2 Правил.

XXXI. Учет копий архивных документов на правах подлинников

31.1. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в соответствии с законодательством Российской Федерации[40] в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- микрофильмы (микрофиши) архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем;

- копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц;

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

31.2. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов, в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) вграфе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов (приложение № 5 к Правилам) в соответствии с пунктами 23.2, 26.2 Правил.

Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения (единицы учета), которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

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

XXXII. Учет страхового фонда и фонда пользования

32.1. Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.

Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются раздельно.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.

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

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

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности изготовленных копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

32.2. Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах). Архивным шифром является соответственно архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ» – для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» (Диазокопия) – для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).

32.3. За единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1 приложения № 4 к Правилам) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

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

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ». Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «ФП».

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

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

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

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

В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи.

Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента и видеодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением отметки «СФ».

32.5. Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо

ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования.

К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись.

XXXIII. Учет электронного фонда пользования

33.1. Единицей хранения электронного фонда пользования является электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов.

В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП». Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.

В книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях) вносятся сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета). Книга ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

XXXIV. Учет печатных изданий, музейных предметов в архиве

34.1. Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива.

Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как единицы хранения.

34.2. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с главой XXVII Правил.

34.3. Хранящиеся в архиве печатные издания и музейные предметы, входящие в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации[41].

34.4. При наличии в архиве книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в случае ведения учета печатных изданий и музейных предметов в информационной системе архива, она должна быть сопряжена с Общероссийским сводом книжных памятников[42] и федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»[43].

XXXV. Источники комплектования архива

35.1. Архив составляет списки источников комплектования на основании законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

В списки источников комплектования архива включаются государственные органы, органы местного самоуправления.

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

другие архивные документы.

Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора[44].

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, которые относятся к государственной или муниципальной собственности и образовались в процессе деятельности государственных и муниципальных организаций, правопреемниками которых они являются, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники[45].

35.2. Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в список источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании договора между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела[46].

35.3. Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования осуществляется архивом на основе принципов историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации и с учетом следующих критериев: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности); места нахождения (пребывания) юридического, физического лица; видовой принадлежности документов или носителей информации; значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества; принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя.

35.4. Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде раздельно для организаций и граждан. Архив вправе вести отдельные списки организаций – источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами.

35.5. Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации.

35.6. Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию:

- федеральных государственных архивов – с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива);
- государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов – с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;
- научных организаций – с ЭПК научной организации.

Согласование оформляется решением ЦЭПК, ЭПК.

35.7. Согласованные списки источников комплектования архива утверждаются руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного

самоуправления).

35.8. Внесение изменений в списки источников комплектования архива осуществляется в случаях:

- создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора);
- прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;
- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации;
- изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.

35.9. Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Наблюдательное дело заводится также на гражданина, являющегося источником комплектования архива.

При исключении организации или гражданина из числа источников комплектования архива их наблюдательные дела подлежат упорядочению и передаче в архивный фонд архива.

XXXVI. Экспертиза ценности документов

36.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов[47].

36.2. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения[48].

36.3. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

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

- при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;

- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации.

36.4. Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранениедокументов Архивного фонда Российской Федерации.

36.5. По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляется опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 10 к Правилам), в соответствии с пунктом 26.3 Правил, вносятся изменения в учетные документы архива.

36.6. По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

36.7. Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

Федеральные государственные архивы, научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки утверждают указанные описи самостоятельно.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с переданными ему полномочиями описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов[49] (приложение № 1 к Правилам), об утрате документов в источниках комплектования. Федеральные государственные архивы, научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование указанных документов самостоятельно.

36.8. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК федеральных государственных архивов, ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек.

36.9. Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на уничтожение (утилизацию).

36.10. Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1, 2014, № 19, ст. 2305; 2016, № 27, ст. 4211) (далее – Федеральный закон № 77-ФЗ), экспертизе ценности не подлежат.

XXXVII. Прием архивных документов

37.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения[50].

37.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования.

При наличии свободных площадей архив вправе осуществлять:

- досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на основании обращения источника комплектования;
- временное хранение архивных документов на основании договора.

37.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от негосударственных организаций-источников комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

37.4. Приемдокументов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих их депозитарное хранение, производится по истечении сроков депозитарного хранения, установленных договорами, заключенными указанными органами и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

37.5. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования допускается по решению ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации.

37.6. Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – полистно) вместе с:

- тремя (или двумя – по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;
- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;
- страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);
- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).

При приеме архив осуществляет проверку:

- физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов в соответствии с главой XII Правил;
- комплектности описей дел, документов;
- технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии).

На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация-источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.

37.7. Прием архивных документов от ликвидированных организаций архив осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации[51].

37.8. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 3 к Правилам), составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования.

37.9. Документы от граждан принимаются в архив:

- на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;
- в порядке наследования;
- по решению суда.

37.10. Решение о приеме документов от граждан принимает ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения.

Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу по акту.

37.11. Прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий, осуществляется в соответствии с пунктами 37.6, 37.8 Правил.

37.12. Прием аудиовизуальных документов архив осуществляет в комплектах:

- для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном

комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

- для фотодокументов – негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация;

- для фонодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация;

- для видеодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотровая копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

37.13. Прием электронных документов архив производит в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[52], по описям электронных дел, документов.

Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах.

37.14. Печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения.

37.15. Прием в архив архивных документов российского происхождения, находившихся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивных документов иностранного происхождения осуществляется на основании международных договоров, нормативных правовых актов Российской Федерации, договоров купли-продажи или дарения документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом, в том числе в рамках взаимного обмена документами (копиями документов).

Архивные документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.

37.16. Передача архивных документов из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение № 3 к Правилам), составляемого в двух экземплярах, с передачей учетных документов, указанных в пункте 26.3 Правил.

37.17. Прием в архив обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов[53].

37.18. Архив вправе комплектоваться копиями архивных документов на правах подлинников, включенных в соответствии с главой XXXI Правил в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- микрофильмами (микрофишами) архивных документов, изготовленными и оформленными фондообразователем;

- копиями архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц;

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

XXXVIII. Взаимодействие с источниками комплектования

38.1. Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива[54].

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива[55].

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов[56] в организациях-источниках комплектования архива.

Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;

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

- по упорядочению документов, в том числе по личному составу;

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

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

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;

- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

XXXIX. Система справочно-поисковых средств

39.1. Система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

- обязательные – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов);

- вспомогательные (необязательные) – каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

39.2. Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях.

XL. Общие требования к описанию архивных документов

40.1. Описание архивных документов проводится на уровнях – архивный фонд, единица хранения (единица учета), – которые являются обязательными (основными).

Возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях: группа архивных фондов, опись, структурная часть описи (раздел, подраздел), группа единиц хранения (единиц учета), комплект, группа архивных документов, архивный документ, часть архивного документа.

40.2. Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации.

XLI. Опись дел, документов

41.1. Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет.

Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи). Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели.

41.2. Описательная статья в описи дел, документов должна включать:

- номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов);

- номер единицы хранения (в описи дел по личному составу – номер дела);

- индекс (производственный номер) дела (для научно-технической документации (далее – НТД) – производственный индекс (шифр разработки) – при наличии;

- заголовок единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов – заголовок единицы учета (документа) – название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации);

- крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов) (для НТД – год окончания разработки);

- количество листов – для текстовых документов, фотоальбомов;

- примечания.

В описи дел по личному составу необходимо указывать срок хранения внесенных в нее дел.

Описательная статья описи должна включать также:

- для НТД – наименования организации-разработчика (для научно-исследовательской работы – фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей;

- для кинодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, звук, цветность, тип и формат пленки, количество частей, количество единиц хранения (метраж) – общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий);

- в описи фотодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки;

- для фотоальбомов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности;

- для фонодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи (перезаписи, выпуска); тип носителя, размер носителя (для документов механической записи), скорость записи (для документов механической и магнитной записи), время звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

- для видеодокументов – фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, цветность, тип носителя, формат записи, хронометраж, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

- для электронных документов – объем в мегабайтах.

Сведения об условиях доступа к документам единицы хранения (единицы учета) и условиях их использования, а также отметки о наличии фонда пользования, страхового фонда, о рассекречивании документов, об их отнесении к категории особо ценных или уникальных

вносятся в графу «Примечания».

В описи электронной НТД, а также в описях кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов необходимо указывать состав текстовой сопроводительной документации.

К описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела.

41.3. Архив в целях повышения информативности справочно-поисковых средств проводит:

- усовершенствование описи дел, документовсуточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи;

- переработку описи дел, документов спроведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи.

Переработанная опись дел, документов подлежит утверждению в соответствии с пунктом 36.7 Правил.

Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры выделяются к уничтожению.

Переводная таблица к переработанной описи помещается в соответствующее дело фонда.

XLII. Путеводитель по фондам

42.1. Путеводитель по фондам должен содержать описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию.

В путеводителе по фондам архива допускается представление архивных фондов однотипных организаций в виде списка неаннотируемых фондов.

42.2. Описательная статья архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива должна включать:

- название, справочные данные (сокращенное наименование архива, номер фонда, коллекции, количество единиц хранения (единиц учета), объем документов каждого вида с крайними датами, крайние даты документов с указанием незадокументированных периодов (при наличии), сведения о количестве описей);

- сведения об истории фондообразователя – организации (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру, функции и их изменения, названия организаций-предшественника и правопреемника) или краткие биографические данные о фондообразователе –

физическом лице (фамилию, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прежнюю фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности);

- сведения об истории фонда, коллекции (дату, источник и основание поступления в архив, степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, изменения в составе и объеме и их причины, наличие в фонде документов других организаций или лиц (фондовых включений), о времени, условиях создания, принципах формирования и местонахождении архивной коллекции до поступления в архив, а также о ее составителе);

- аннотацию о составе и содержании документов фонда, коллекции;

- сведения о языке документов, условиях доступа и использования, сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, коллекции.

XLIII. Краткий справочник по фондам

43.1. Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме.

Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать:

- в аннотированном – название архивного фонда, справочные данные и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду, краткую аннотацию документов архивного фонда;

- в неаннотированном – название архивного фонда, справочные данные и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду.

XLIV. Каталог аудиовизуальных документов

44.1. Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов осуществляется архивом при нефондовой организации их хранения.

XLV. Организация доступа пользователей к архивным документам

45.1. Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации[57].

45.2. Архив не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему архивом в порядке возмездного оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с собственником или владельцем архивных документов.

45.3. Архив обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой

ограничено законодательством Российской Федерации:

- в анкете пользователя, работающего в читальном зале – в случае работы пользователя в читальном зале;
- в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров;
- в ответах на запросы социально-правового характера – при подготовке и направлении таких ответов.

XLVI. Исполнение запросов пользователей

46.1. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

46.2. Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям.

46.3. Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей осуществляет прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

- по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

46.4. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:

- наименования юридического лица – для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- указания темы (вопроса).

46.5. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях[58]:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

46.6. На безвозмездной основе архивом исполняются:

- запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса[59].

- тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации[60], либо в согласованные с ними сроки.

- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне[61].

46.7. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц[62]. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(*в редакции приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117*)

46.8. Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил.

46.9. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом (приложение № 11 к Правилам).

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется:

- печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;

- гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом – печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации.

Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела проставлением и заполнением апостиля[63].

46.10. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил.

46.11. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий

федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[64]. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля[65].

46.13. Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).

46.14. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов;
- родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

XLVII. Копирование архивных документов

47.1. Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям.

47.2. Копирование архивных документов осуществляется:

- по заказу пользователей техническими средствами архива;
- самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской

Федерации[66] и локальными актами архивов.

47.3. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора[67].

В договоре на организацию самостоятельного копирования пользователем арендуемыми техническими средствами архива указываются объем копирования, стоимость услуг, дата и время предоставления технических средств, тип предоставляемого технического средства, виды изготавливаемых копий, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров.

В случае самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством заключается договор на организацию копирования, в котором указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, тип используемого технического средства.

Работник архива обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива.

После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в произвольной форме.

Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

(*в редакции приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117*)

47.4. На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47.5. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии[68].

47.6. При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп «Рассекречено». Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».

47.7. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес.

47.8. Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

XLVIII. Организация работы пользователей в читальном зале

48.1. Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации[69] и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива,

регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале.

48.2. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[70].

48.3. Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

48.4. В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде.

В личное дело пользователя включаются:

- заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;
- анкета пользователя, заполненная в установленном порядке[71];
- требования на выдачу архивных дел, документов;
- заказы на копирование;
- заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;
- другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

48.5. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

48.6. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы[72].

В день подачи заявления в правоохранительные органыпользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

XLIX. Публикация и экспонирование архивных документов

49.1. Архив осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг в соответствии с прейскурантом архива.

49.2. Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром.

L. Организация информационных мероприятий

50.1. Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг.

50.2. В помещениях архива информационные мероприятия проводятся с учетом ограничений, установленных пунктами 5.1, 5.3, 5.16, 5.20, 5.21 Правил.

50.3. Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

LI. Учет использования архивных документов

51.1. Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

LII. Работа с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну

52.1. Руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо организует проведение работ с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее – секретные архивные документы), в том числе:

- осуществление контроля за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам;
- информирование руководителей государственных органов и организаций-фондообразователей или их правопреемников о наличии в архиве, составе и объеме секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения доступа, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне;
- рассекречивание секретных архивных документов в случае официального делегирования руководителю архива полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.

52.2. Работа по рассекречиванию секретных архивных документов в архиве осуществляется комиссионно[73].

Решение о рассекречивании секретных архивных документов вступает в силу после его согласования с государственным органом или организацией, наделившими архив соответствующими полномочиями, утверждения его руководителем архива, внесения изменений в учетную документацию архива в соответствии с главой LIV Правил.

52.3. Архив обязан предоставлять членам экспертных комиссий и групп, созданных в государственных органах и организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать секретные архивные документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, секретные архивные документы или их копии, а также необходимую для работы информацию.

LIII. Хранение секретных архивных документов

53.1. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется архивом с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне[74].

Частично рассекреченные единицы хранения секретных архивных документов хранятся в соответствии с требованиями, установленные главой LIII Правил.

53.2. Проставление на первичных средствах хранения и на самих единицах хранения (единицах учета) секретных архивных документов штампов «Рассекречено» или отметок «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности) осуществляется в порядке выполнения служебного задания и только после внесения соответствующих изменений в учетные документы (согласно пункту 54.5 Правил):

- по результатам проведения рассекречивания секретных архивных документов в соответствии с пунктами 54.3 - 54.5 Правил – в течение трех месяцев с момента получения архивом решения о рассекречивании секретных архивных документов;

- при засекречивании – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

LIV. Учет секретных архивных документов. Оформление рассекреченных дел

54.1. Учет секретных архивных документов ведется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне[75].

54.2. Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения (единицы учета) секретных архивных документов, а также их учетные документы обозначаются отметками «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности), которые являются служебными и не входят в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

При наличии в одном архивном фонде, описи дел, документов, единице хранения (единице учета), наряду с секретными архивными документами, несекретных (рассекреченных) документов, этот архивный фонд, опись дел, документов и единица хранения (единица учета) помечаются в учетных документах отметкой «сч», которая является служебной и не входит в архивный шифр единицы хранения (единицы учета).

54.3. При рассекречивании:

- всех единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметки «с», «сс» или «ов». При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов отметка «с», «сс» или «ов» зачеркивается, а в правом верхнем углу проставляется штамп «Рассекречено»;

- части единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов на рассекреченные секретные архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения (единиц учета) в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными секретными архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без отметки «с», «сс» или «ов»;

- одного или нескольких секретных архивных документов в составе единицы хранения (единицы учета) она остается на секретном хранении.

54.4. Факт рассекречивания секретных архивных документов фиксируется в графе «Примечания» штампом «Рассекречено»:

- напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения (единиц учета) в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

- во внутренней описи единицы хранения (единицы учета) дела, а при ее отсутствии – в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов.

54.5. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания секретных архивных документов, проведенного в соответствии с пунктом 54.3 Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после получения архивом решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения (единиц учета). Работа по внесению изменений в учетные документы проводится в порядке выполнения служебного задания.

54.6. При засекречивании архивных документов на основании решения об отнесении сведений к государственной тайне, принятого должностным лицом, наделенным полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, соответствующие изменения вносятся в учетные документы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

LV. Возврат архивных документов

55.1. Возврат документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по решению суда.

55.2. Без решения суда архив обязан возвратить:

- документы личного происхождения, образовавшиеся в процессе деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел – по личному письменному заявлению реабилитированного лица или его наследников;

- трудовую книжку гражданина – по его личному письменному заявлению;

- документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, – в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1799; 2008, № 30, ст. 3616).

55.3. Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражается в учетных документах.

Акт и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, вместе с распиской лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

55.4. С изъятых архивных документов изготавливаются копии, которые помещаются в единицу хранения на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов.

---

[1] Часть 4.1 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

[2] Пункты 5.2.23 и 5.2.26 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; 2019, № 21, ст. 2573).

[3] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 20, ст. 2231; 2017, № 52, ст. 7927.

[5] Глава 2 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5); Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 31, ст. 4453).

[6] Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ.

[7] Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2415; 2019, № 39, ст. 5420); приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2009, регистрационный № 13882).

[8] Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765) (далее – приказ Росархива № 143).

[9] Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2018, № 49, ст. 7523) (далее – ГПК); пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921; 2016, № 1, ст. 60) (далее – УПК); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2014, № 30, ст. 4234) (далее – Федеральный закон № 2202-1).

[10] Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2015, № 14, ст. 2119; 2018, № 5, ст. 747).

[11] Федеральный закон № 149-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1, ст. 82).

[12] Глава III СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.03.2010 № 20 (зарегистрировано Минюстом России 08.04.2010, регистрационный № 16824).

[13] Статьи 3 и 16 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3649; 2016, № 1, ст. 68; 2017, № 27, ст. 3938); Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3579; 2018, № 53, ст. 8464); постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2415; 2019, № 39, ст. 5420).

[14] СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 № 64 (зарегистрировано Минюстом России 07.05.2003, регистрационный № 4511); СанПиН 2.2.4.3359-16. «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.06.2016 № 81 (зарегистрировано Минюстом России 08.08.2016, регистрационный № 43153).

[15] Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 2; 2015, № 41, ст. 5639); постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6599; 2019, № 16, ст. 1928); постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6599; 2018, № 40, ст. 6142).

[16] Статья 16 Федерального закона № 149-ФЗ; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933).

[17] Статья 5 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2016, № 27, ст. 4290); статья 15 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2014, № 49, ст. 6928); подпункты 5.2.11(2), 5.23 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; 2018, № 50, ст. 7764) (далее – Положение о Минкультуры России).

[18] Части 2, 3 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[19] Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[20] Части 2-4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[21] Часть 1 статьи 57 ГПК; пункт 19 статьи 5 УПК; часть 4 статьи 66 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012; 2010, № 31, ст. 4197) (далее – АПК); статья 63 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [3], 2020) (далее – КАС); пункт 2 части 2 статьи 25.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [3], 2020) (далее – КоАП); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона № 2202-1.

[22] Часть 1 статьи 57 ГПК; пункт 19 статьи 5 УПК; часть 4 статьи 66 АПК; статья 63 КАС; пункт 2 части 2 статьи 25.8 КоАП; пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона № 2202-1.

[23] Части 2-4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ; статья 298 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2010, № 19, ст. 2291); часть 2 статьи 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2010, № 19, ст. 2291).

[24] Части 2-4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[25] Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2018, № 1, ст. 19).

[26] Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [3], 09.01.2018).

[27] Подпункт 12 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[28] Приказы Росархива от 13.06.2018 № 61 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51793); от 13.06.2018 № 62 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива» (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51795); от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018, регистрационный № 51794) (далее – приказы Росархива № 61, 62, 63).

[29] Часть 2 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[30] Пункт не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации.

[31] Часть 4 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ.

[32] Статья 35.7 Закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 19); статья 929 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 2003, № 50, ст. 4850).

[33] Подпункт 2 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[34] Часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[35] Части 2-4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[36] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[37] Глава XXVII не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации.

[38] Статья 26.1 Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1463; 2015, № 18, ст. 2614).

[39] Часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; подпункт 12 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[40] Статья 5 Федерального закона № 125-ФЗ.

[41] Административный регламент Федерального агентства по культуре и кинематографии по исполнению государственной функции по определению в установленном порядке состава Музейного фонда Российской Федерации, включению в установленном порядке музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключению их из состава этого фонда, утвержденный приказом Минкультуры России от 22.11.2007 № 1319 (зарегистрирован Минюстом России 19.03.2008, регистрационный № 11376); Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2013, регистрационный № 28390), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 02.02.2017 № 115 (зарегистрирован Минюстом России 02.03.2017, регистрационный № 45827).

[42] Приказ Минкультуры России от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» (зарегистрирован Минюстом России 12.08.2011, регистрационный № 21606).

[43] Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 08.11.2018, регистрационный № 52642).

[44] Часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ.

[45] Часть 6 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

[46] Часть 2 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ.

[47] Статья 3 и часть 1 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

[48] Статья 21.1 Федерального закона № 125-ФЗ.

[49] Приказы Росархива № 61, № 62, № 63.

[50] Статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ.

[51] Части 8, 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

[52] Пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[53] Статья 12 Федерального закона № 77-ФЗ.

[54] Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895); приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрирован Минюстом России 17.08.2018, регистрационный № 51922); приказы Росархива № 61, 62, 63; приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2019, регистрационный № 55333).

[55] Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357); приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (зарегистрирован Минюстом России 24.06.2019, регистрационный № 55005).

[56] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830).

[57] Приказ Росархива № 143.

[58] Часть 5 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ.

[59] Часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ.

[60] Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован Минюстом России 28.04.2017, регистрационный № 46535), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.10.2017 № 157 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2017, регистрационный № 48924).

[61] Статья 15 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 2018, № 31, ст. 4845) (далее – Закон «О государственной тайне»).

[62] Часть 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.1.2, 4.1.10, 4.1.14, 4.1.15 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива № 143.

[63] Пункт 71 Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры России от 31.05.2012 № 566 (зарегистрирован Минюстом России 10.09.2012, регистрационный № 25419) (далее – Административный регламент Росархива, утвержденный приказом № 566).

[64] Глава 10 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2017, № 14, ст. 1998); Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, от 11.02.1993 № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4128).

[65] Административный регламент Росархива, утвержденный приказом № 566.

[66] Приказ Росархива № 143.

[67] Части 4, 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; приказ Росархива № 143.

[68] Часть 2 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ; подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[69] Приказ Росархива № 143.

[70] Часть 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 7 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[71] Пункт 2.2 приказа Росархива № 143.

[72] Пункт 3.7 приказа Росархива № 143.

[73] Часть 4 статьи 15 Закона «О государственной тайне»; абзац восьмой подпункта 1 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве; постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.1995 № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 9, ст. 762; 2016, № 13, ст. 1833) (далее – постановление Правительства № 170).

[74] Закон «О государственной тайне».

[75] Закон «О государственной тайне»; постановление Правительства № 170.

Приложение № 1
к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архива _____
(название архива)

АКТ
№
_____ _____
(дата)
о неисправимых повреждениях
архивных документов

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

В фонде обнаружены единицы хранения (единицы учета), признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок поврежденной единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единиц хранения (единиц учета)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных единиц хранения (единиц учета) _____
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архива _____
(название архива)

АКТ
_____ № _____
(дата)
о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

подпись расшифровка подписи

дата

Фонд №_____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единиц хранения (единиц учета)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (единиц учета)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (единицами учета): _____
(номера единиц учета (единиц учета) и их групповые заголовки)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный хранитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 3

к Правилам

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя
_____
организации, передающей документы)
_____
(подпись, расшифровка подписи)
_____
(дата) печать

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя
_____
организации, принимающей документы)
_____
(подпись, расшифровка подписи)
_____
(дата) печать

АКТ
_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных документов
на хранение

_____
(основание передачи)
_____
(наименование передаваемого фонда)
_____ сдал, а
(наименование организации, передающей документы)
_____
(наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы за _____ (годы)
и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято
единиц хранения (единиц учета) _____
(цифрами и прописью)

Передачу произвели

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели

(должность) (подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)
_____
(дата)

Приложение № 4
к Правилам

Рекомендуемый образец

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступ-ления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда (при нефондовой организации хранения графа не заполняется)	Годы докумен-тов	Количество единиц хранения (единиц учета) или неописанных документов (листов, Мб)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за год единиц хранения (документов, листов)

(цифрами и прописью)

В том числе (при нефондовой организации хранения в графе указывается диапазон присвоенных номеров (с №____ по №____):

Наименование должности работника

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Правилам

Рекомендуемый образец

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ... г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

в том числе поступило за ..... г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

выбыло за ..... г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Правилам

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия _____
(наименование уполномоченного органа

_____
исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

_____
архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ Дел.

С № _____ по № _____ , в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом
(архивохранилищем) _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 7
к Правилам

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия _____

(наименование уполномоченного органа

_____

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

_____

архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____

(цифрами и прописью)

_____ дел.

С № _____ по № _____ объемом _____ Мб

Наименование должности составителя описи _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом (архивохранилищем) _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение № 8
к Правилам

Рекомендуемый образец

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____ , 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)

Приложение № 9
к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(название архива)

АКТ
_____ № _____
(дата)
приема на хранение
архивных документов личного
происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архива _____
(название архива)

подпись расшифровка подписи
дата

На основании решения Экспертно-проверочной комиссии
(протокол от _____ № _____
и договора от _____ №

_____ сдал, а в
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника (владельца)
архив приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ единиц хранения (единиц учета) (условных) _____ документов
(листов, Мб) по описи

Фонду присвоен № _____

Собственник (владелец) _____
(нужное подчеркнуть) (подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности
работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 10
к Правилам

Рекомендуемый образец

_____
(название архива)

АКТ
_____ № _____
(дата)
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя архива _____
(название архива)
подпись расшифровка подписи
дата

К уничтожению отобраны документы фонда № _____
(название фонда)

На основании _____
(ссылки на нормативно-методические документы
для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения (единиц учета) по описям	Количество единиц хранения (единиц учета)	Приме-чания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения (единиц учета) за_____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения (единиц учета), крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении_____

Заведующий отделом (архивохранилищем) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)
_____
(дата)

УТВЕРЖДЕНО
Экспертно-проверочная комиссия _____
(наименование уполномоченного органа
_____
исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области
_____
архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)
(Протокол от _____ № _____)

Документы сданы _____
(название организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

Наименование должности
работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 11
к Правилам

Рекомендуемый образец

(название архива)

(почтовый адрес, индекс)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

Адресат

Архивная справка

№

(дата)

На № от

Основание:

Наименование должности работника

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

печать

Исполнитель

(подпись, расшифровка подписи)

(телефон)

Прикрепленный файл	Размер
Приложения № 1-3 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях [4]	127 КБ
Приложения № 4-5 к Правилам организации	40.5 КБ

Прикрепленный файл	Размер
хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях [5]	
Приложения № 6-11 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях [6]	168.5 КБ

Опубликовано: 27.05.2020, последнее изменение: 02.11.2022

Источник: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml

Ссылки:
[1] https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
[2] https://archives.gov.ru/documents/prik117_2022.shtml
[3] http://www.pravo.gov.ru
[4] https://archives.gov.ru/sites/default/files/pravila-2020-pril-1-3.doc
[5] https://archives.gov.ru/sites/default/files/pravila-2020-pril-4-5.doc
[6] https://archives.gov.ru/sites/default/files/pravila-2020-pril-6-11.doc
[7] https://archives.gov.ru/taxonomy/term/56