

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

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 января 2015 года № 10127. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 июля 2018 года № 176 (вводится в действие с 1 сентября 2018 года)

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 27.07.2018 № 176 (вводится в действие с 01.09.2018).

В соответствии с подпунктом 2-1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. В преамбулу внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.12.2017 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. В пункт 1 внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.12.2017 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту архивного дела и документации в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-поисковой системе "Эділет".

3. контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Министр

А.Мухамедиулы

Утверждены
приказом Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 22 декабря 2014 года № 145

Правила

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

Сноска. Правила в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.12.2017 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – Правила) определяют порядок комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и распространяются на государственные и специальные государственные архивы (далее – архивы), которые осуществляют постоянное хранение документов Национального архивного фонда, а также временное хранение других архивных документов, принятых от ликвидированных организаций.

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

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

Глава 2. Правила комплектования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Параграф 1. Порядок составления списков источников комплектования архива

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

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

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

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

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

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

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

- 1) для организаций:

функционально-целевого назначения организации с учетом особой роли организации и типичности ее в системе управления (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);

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

- 2) для граждан:

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

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

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

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

состава и содержания, собранных гражданином архивных документов.

8. Списки источников комплектования составляются архивом на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан, норм пунктов

5-7 настоящих Правил, а также рекомендаций уполномоченного органа в области архивного дела и документации (далее – уполномоченный орган).

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

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

11. Государственные архивы областей (города республиканского значения, столицы) составляют сводные списки источников комплектования по области (города республиканского значения, столицы) и представляют их на рассмотрение ЭПК местного исполнительного органа области (города республиканского значения, столицы) (далее – местный исполнительный орган), который по согласованию с аппаратом акима области (города республиканского значения, столицы) направляет их на утверждение ЦЭПК.

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

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

14. Справки, экспертные заключения о включении организаций и граждан в списки источников комплектования архива или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение представляются на рассмотрение ЭПК архива (местного исполнительного органа).

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

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

1) при создании, реорганизации, ликвидации организаций;

2) при расторжении договора о сотрудничестве негосударственных организаций и граждан с архивом;

3) при принятии решения ЦЭПК о передаче организации в список источников комплектования другого архива.

Организация может быть исключена из списка источников комплектования архива, если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Национального архивного фонда.

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

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

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

Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

17. Включение документов в состав Национального архивного фонда осуществляется на основе экспертизы ценности документов:

1) происхождение документов – значение физического или юридического лица для общества (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера), значимость события (явления, предмета), отраженного в документе, время и место образования документа;

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

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

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

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

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

Форма повидового выборочного приема применяется в тех случаях, когда планово-отчетная и информационно-аналитическая документация данной организации поступает в тот же архив в составе фондов вышестоящих или других организаций. Повидовый выборочный прием применяется к тем организациям, в деятельности которых отлагаются отдельные ценные виды документов;

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

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

Экспертиза ценности документов осуществляется архивом с участием собственника или владельца архивных документов в соответствии с критериями, установленными пунктом 17 настоящих Правил. При проведении этой работы архив руководствуется типовыми и ведомственными (отраслевыми) перечнями документов с указанием сроков хранения. Сроки хранения отдельных видов документов, не вошедшие в указанные перечни, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

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

приложению 10 к настоящим Правилам, акты о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 11 к настоящим Правилам, при наличии такого факта, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

ЭПК Национального, центральных государственных архивов Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан и специальных государственных архивов проводят согласование перечисленных документов самостоятельно.

20. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

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

2) при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;

3) при наличии в архивном фонде (архивных фондах) документов и дел, не подлежащих хранению (не имеющих ценности, дублетных или копийных документов, документов с поглощенной информацией в других документах и так далее). В этом случае работа проводится, комплексно, то есть по архивным фондам вышестоящего органа и подведомственных организаций, по архивным фондам однородных организаций, деятельность которых связана с определенной территорией. При этом устанавливается, в каком архивном фонде документы оставляются на государственном хранении.

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

4) в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

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

1) в процессе составления заголовков дел;

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

22. Каждая единица хранения (далее – ед. хр.) на бумажной основе просматривается по листно, фотодокументы просматриваются, фонодокументы прослушиваются, кино и видеодокументы просматриваются и прослушиваются на монтажном столе или на экране.

23. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на

государственном хранении. Кроме подлинников в некоторых случаях оставляются на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста. Состав дублетных документов может уточняться государственным архивом в зависимости от потребностей их использования.

24. Документы, отложившиеся в период до 1917 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по 1956 год включительно, также уничтожению не подлежат. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1917 по 1956 годы, осуществляется только по согласованию с уполномоченным органом.

25. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения согласно приложений 1-9 к настоящим Правилам, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В этих случаях согласование описей, акта с организациями не проводится.

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

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

27. Архивные документы, подлежащие списанию, списываются и подлежат вторичной переработке (в качестве сырья) в соответствии с пунктами 265-268 настоящих Правил.

Параграф 3. Порядок приема, передачи архивных документов

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

Сроки ведомственного хранения документов Национального архивного фонда продлеваются:

1) для источников комплектования Национального, центральных государственных архивов Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан – решением ЭПК данных архивов

2) для источников комплектования специального государственного архива – решением ЭПК данного архива;

3) для источников комплектования других архивов – решением ЭПК местных исполнительных органов.

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

29. Прием документов Национального архивного фонда от источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Национального архивного фонда, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей архив может осуществлять досрочный прием документов Национального архивного фонда, а также временное хранение других архивных документов на основе договора.

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

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

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

Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии ед. хр.,

указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих ед. хр. и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы заменяются их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение согласно приложению 13 к настоящим Правилам, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

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

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

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

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

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата архивных документов собственнику в двух экземплярах согласно приложению 15 к настоящим Правилам. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

32. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте - кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается

неполный комплект), эталонная копия, фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток или позитив при отсутствии негатива, фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия.

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

33. Научно-техническая документация принимается на хранение по описям, составленным по следующим группам - научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектно-сметная, патентно-лицензионная, телеметрическая, картографическая, землеустроительная, лесоустроительная и иная документация на различных носителях информации.

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

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

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

37. Прием архивных документов от ликвидированных организаций, являющихся источниками комплектования архивов, осуществляется в соответствии с пунктами 29, 31-33, 35 настоящих Правил.

Архивные документы, принятые архивом от ликвидированной организации, являвшейся источником комплектования архива, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности.

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

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

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

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

Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется на основании договора между собственником или владельцем указанных документов и архивом о продаже, возврате, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны.

В договоре оговариваются особые условия использования передаваемых архивных документов. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

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

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

Архив участвует в работе ЦЭК, ЭК источников комплектования архива. Источники комплектования архива - в работе ЭПК по приглашению ЭПК местного исполнительного органа или архива.

Архив принимает участие в проверках состояния документирования и управления документацией, организации хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых уполномоченным органом, местным исполнительным органом.

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

43. В этих целях архив оказывает указанным службам и комиссиям методическую и практическую помощь, в том числе на платной основе.

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

Глава 3. Правила хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Параграф 1. Порядок фондирования архивных документов

44. В архиве документы Национального архивного фонда и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным между собой совокупностям – архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация в соответствии с пунктами 90-93 настоящих Правил.

45. Виды архивных фондов:

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

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

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

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

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

46. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция, являющаяся совокупностью отдельных архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому, географическому и другим).

47. В составе Национального архивного фонда выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

48. В составе особо ценных документов выделяются документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности.

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

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

Фондовая принадлежность научно-технической документации определяется по следующим признакам:

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

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

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

51. Архивные документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение.

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

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

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

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

54. В тех случаях, когда среди документов одного архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других архивных фондов, они выделяются и присоединяются к документам тех архивных фондов, к которым они относятся.

55. Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному

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

56. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

1) архивные документы консультативно-совещательных органов, созданных при организации;

2) архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства и/или ликвидации;

3) архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением организаций Коммунистической партии Советского Союза и Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи), существовавших до принятия законодательства Республики Казахстан об общественных объединениях;

4) архивные документы ликвидационной комиссии организации.

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

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

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

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

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

3) организаций, объединенных объектом деятельности.

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

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

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

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

60. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд, перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов и только в тех случаях, если документы фонда не введены в научный оборот.

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

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

62. Наименование объединенного архивного фонда может состоять:

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

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

63. В названии архивного фонда указываются его хронологические границы.

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

65. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования (фондообразователя) его архивные документы принимаются в

архив или как продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда, или как новый архивный фонд.

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

1) подлежат закрытию архивные фонды:

Верховного Совета Казахской ССР (Верховного Совета Республики Казахстан);

Совета Министров Казахской ССР (Республики Казахстан);

других государственных органов Казахской ССР, (Республики Казахстан), существовавших до принятия Конституции Республики Казахстан (1993 года);

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

2) образуются новые архивные фонды:

Президента Республики Казахстан;

Парламента Республики Казахстан. Документы его двух палат - Мажилиса Парламента Республики Казахстан и Сената Парламента Республики Казахстан составляют два архивных фонда;

Конституционного суда Республики Казахстан;

Верховного Суда Республики Казахстан;

Высшего арбитражного суда Республики Казахстан;

Конституционного Совета Республики Казахстан;

Высшего Судебного Совета Республики Казахстан;

Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;

Национального банка Республики Казахстан;

Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, местных избирательных комиссий;

Кабинета Министров Республики Казахстан (Правительства Республики Казахстан с 1995 года);

центральных исполнительных органов Республики Казахстан и их ведомств;

глав администраций (сельские, поселковые с 1994 года, областные, районные, городские с 1992 года) и акимов (с 1995 года) областей, (городов республиканского значения, столицы), районов (городов областного значения), районов в городах, городов районного значения, поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов и их аппаратов;

Маслихатов областей (городов республиканского значения, столицы), районов (городов областного значения) и их аппаратов. Документы маслихат-собраний избранных в соответствии с Законом Республики Казахстан "

О представительных местных и исполнительных органах", составляет единый фонд и единую опись;

3) составляют единые архивные фонды, следующие архивные документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Из архивных документов государственной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности имущества организации, и архивных документов вновь возникшей организации (й) - правопреемника (ов) допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи в соответствии с договором (соглашением) архивных документов организации (й) - правопреемника (ов) в государственную собственность или на хранение в архив. В этом случае их документы включаются отдельными описями.

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

3) при ликвидации организации с передачей всех или части ее функции новой или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

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

71. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

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

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

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

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

5) преобразование государственного учреждения в государственное предприятие и наоборот.

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

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

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

72. Хронологическими границами архивного фонда являются:

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 2. Порядок организации архивных документов в пределах архивного фонда

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

75. Систематизация ед. хр. в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

1) структурного (в соответствии с принадлежностью ед. хр. к структурным подразделениям);

2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся ед. хр.);

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

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

5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались ед. хр.);

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

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

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

77. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

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

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

При систематизации по этой схеме ед. хр. группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени формирования ед. хр.

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

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

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

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

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

82. При систематизации ед. хр. аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используется объектный и форматный признаки.

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

84. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

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

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

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

87. В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп ед. хр. в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В

пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

88. В соответствии со схемой систематизации ед. хр. группируются в следующем порядке:

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

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

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

4) в пределах года или хронологического периода ед. хр. располагаются по значимости функций организации (или - в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

5) ед. хр., представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

89. Ед. хр. в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

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

Параграф 3. Порядок нефондовой организации архивных документов

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

92. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

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

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

3) единицам учета (комплектam) (далее – ед. уч.);

4) цветности (цветные, черно-белые);

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

За ед. уч. кинодокументов принимается часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью определенного фильма, спецвыпуска, киножурнала, отдельного кино- и телесюжета.

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

Ед. хр. располагаются по элементам комплекта, а внутри них - по порядку номеров частей кинодокумента.

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

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

93. Фотодокументы систематизируются по видам:

1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров, которые обозначаются цифрами 2 - 8 (цифра 2 соответствует негативу размером 2,5 сантиметров (далее - см.) x 3,5 см., 3 – 6 см. x 6 см., 4 – 6 см. x 9 см., 5 – 9 см. x 12 см., 6 – 10 см. x 15 см., 7 – 13 см. x 18 см., 8 – 18 см. x 24 см.).

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

2) слайды (диапозитивы) различной цветности;

3) позитивы, фотоотпечатки;

4) фотоальбомы;

5) диафильмы;

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

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

За ед. уч. фотодокументов принимается одна или несколько ед. хр. с записью определенного диафильма.

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

За ед. уч. электронных документов принимается часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью электронного документа.

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

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

За ед. уч. фонодокументов принимается часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью звуковой информации об определенном событии, производстве литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и тому подобное.

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

За ед. уч. электронных документов (фонодокументы на цифровых и иных современных носителях) принимается часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью электронного документа.

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

Ед. хр. внутри ед. уч. располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности - оригиналы, копий.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной ед. уч.

За ед. уч. видеодокументов принимается часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и тому подобное.

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

Параграф 4. Порядок хранения архивных документов

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

96. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

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

97. В районе расположения здания среднесуточная концентрация вредных примесей в атмосферном воздухе не превышает санитарных норм:

- 1) серной кислоты – 0,1 миллиграмм на метр кубический (далее - мг/м³);
- 2) оксидов серы – 0,05 мг/м³;
- 3) оксидов азота – 0,085 мг/м³;
- 4) хлора – 0,03 мг/м³;
- 5) сероводорода – 0,008 мг/м³.

98. Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования и проектной документацией.

99. Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений и оборудуется средствами охранной и пожарной сигнализации и защищено открывающимися наружу распашными металлическими решетками на окнах нижних этажей.

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

- 1) архивохранилища;
- 2) рабочие помещения работников архива;

3) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;

4) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;

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

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

7) помещения для хранения учетных документов;

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

9) научно-справочная библиотека;

10) методический кабинет;

11) выставочный зал.

101. Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением исключается.

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

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

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

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

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

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 метров до низа выступающих конструкций и, не выше 4 метров.

Архивохранилище имеет удобные выходы к лифтам и лестничным площадкам.

107. Исключается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 ампер метр.

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

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

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

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, устанавливаются Инструкцией по обеспечению режима секретности Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16-к.

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

112. Оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно

хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

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

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

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

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

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается руководителем организации.

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

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

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

116. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается

нормативный температурно-влажностный режим - температура 17-19 С, относительная влажность воздуха 50-55 %.

Температурно-влажностные параметры воздуха для длительного хранения аудиовизуальных и электронных документов соответствуют нормам, приведенным в приложении 16 настоящих Правил.

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

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

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

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время - в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима – один раз в сутки.

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

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются настоящими Правилами.

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

117. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках,

шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением светового режима установленного пунктом 119 настоящих Правил.

118. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным, архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

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

120. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

Электропроводка в хранилищах прокладывается скрыто, используются герметичные или полугерметичные штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и других). Шнуры переносной аппаратуры имеют резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ(лампы белого света), ЛХБ (лампы холодно-белого света), ЛТБ (лампы тепло-белого света). Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышают - на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 метр от пола – 20-50 люкс, на рабочих столах – 100 люкс.

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

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

123. В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина – 2 %, катамина АБ – 5 % и другие).

В архивохранилище исключается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Архивные документы размещаются строго в упорядоченном состоянии (стеллажах, шкафах и так далее) в отведенном для этого месте.

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

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

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

126. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

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

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

129. Компакт-диски укладываются в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

130. Микрофильмы, кинофильмы оформляются стандартными защитными ракордами, наматываемые плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона.

131. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

132. Исключается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах, стальные стеллажи используются в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

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

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

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

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

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

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

135. Каждая ед. хр. аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом, исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Параграф 5. Порядок размещения архивных документов в архивохранилище

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

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

138. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

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

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

2) отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, а так же имеющие в оформлении или приложении драгоценные металлы и камни. Документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и копия архивного документа;

3) на нитрооснове;

4) пораженные биологическими вредителями;

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

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

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

140. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

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

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

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

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

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

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

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

143. Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

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

144. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются карточки пофондовых и постеллажных топографические указатели согласно приложениям 17-18 к настоящим Правилам.

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

Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж, эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

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

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

145. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и так далее) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера ед. хр., находящихся в коробке.

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

Параграф 6. Порядок учета и проведения проверки состояния архивных документов

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

147. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке:

- 1) документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан – ежегодно;
- 2) особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- 3) аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;
- 4) кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

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

в 20 лет, в государственных архивах районов, городов, филиалах архивов – один раз в 10 лет.

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

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

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

149. Проверку наличия и состояния архивных документов в архиве проводят не менее двух работников.

При проверке наличия ед. хр., архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в ед. хр., подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, проверяются полистно.

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

150. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

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

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки, неправильно подложенные ед. хр. данного архивного фонда;

3) изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные ед. хр. других архивных фондов;

4) изымать ед. хр., зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

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

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

7) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

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

1) вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные ед. хр.;

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

152. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

153. На основании листа (листов) проверки наличия и состояния архивных документов составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 21 к настоящим Правилам, акт об обнаружении архивных документов согласно приложению 22 к настоящим Правилам, акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

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

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров,

выбывших в соответствии с установленным порядком ед. хр., итоговая запись пересоставляется.

155. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов ед. хр. составляются карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 23 к настоящим Правилам. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов согласно приложениям 24-29 к настоящим Правилам.

156. Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами редко используемых фондов опечатываются.

157. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

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

159. Архивные документы, причины, отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в соответствии с пунктом 264 настоящих Правил.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов пути розыска которых исчерпаны согласно приложению 30 к настоящим Правилам, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

160. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного согласия уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

Параграф 7. Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов.

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

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

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

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

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

165. При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий, устанавливается возможность

считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу, при необходимости – с реставрацией эмульсионного слоя.

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

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

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

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

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

169. Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат:

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

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

170. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных

архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

1) целевым порядком, в ходе проверки наличия и состояния архивных документов. Целевой проверке подлежат также все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях;

2) при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища;

3) при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

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

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

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

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с карточкой учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста.

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

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

1) состояния их упаковки;

2) наличия стандартных ракордов;

3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

4) наличия загрязнений и механических повреждений;

5) стабильности нитроосновы;

6) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

- 7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);
- 8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- 9) электроакустических характеристик фоно - и видеодокументов;
- 10) параметров видеодокументов в видеоканале;
- 11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- 12) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);
- 13) наличия "вирусов" в электронных документах;
- 14) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;
- 15) наличия укусного синдрома триацетатной пленки.

173. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с монтажным листом.

При проверке позитивной копии, путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции, необходимо обратить внимание на качество изображения, ровность планов по плотности и по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра, контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения в соответствии с карточкой учета технического состояния кинодокумента.

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

Перечень основных дефектов встречающихся на кинодокументах, приведен согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

174. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. При этом определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие

начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фоновых документах согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

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

В тех случаях, когда визуально трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

176. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры - видеоманитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи в соответствии с карточкой учета технического состояния видеодокумента.

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

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

Решение о признании документа Национального архивного фонда находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 181-184 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

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

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимают уполномоченный орган и местный исполнительный орган на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых

повреждениях документов. На основании письменного решения уполномоченного органа издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

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

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

- 1) в листе-заверителе согласно приложению 32 к настоящим Правилам;
- 2) в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложениям 19-20 к настоящим Правилам;
- 3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- 4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста.

181. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

- 1) в карточке учета технического состояния кинодокумента;
- 2) в карточке учета технического состояния фотодокумента;
- 3) в карточке учета технического состояния фонодокумента;
- 4) в карточке учета технического состояния видеодокумента.

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

Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

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

Параграф 8. Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов

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

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

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

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

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

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

4) переплет архивных документов;

5) обеспыливание архивных документов;

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

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

1) архивные документы на магнитной ленте:

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

замене пересохших и покоробленных склеек;

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

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

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

- 2) архивные документы на дисковых носителях:
 - обеспыливанию;
 - протирке антистатиком;
- 3) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:
 - обеспыливанию;
 - удалению восковых, жировых и иных загрязнений;
 - укреплению склеек и просечек;
 - ремонту перфорации;
 - переделке грубых, коробленных заплат и склеек;
 - ремонту поврежденных полей кадров;
- 4) граморигиналы фонодокументов:
 - электротехнической очистке.

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

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

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

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

Параграф 9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

187. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

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

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

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

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

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

190. Полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

1) документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценные документы;

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

3) несброшюрованные архивные документы;

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

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

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

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе согласно приложения 32 к настоящим Правилам.

На место выдаваемых из архивохранилища ед. хр. и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель согласно приложения 33 к настоящим Правилам.

191. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов согласно приложения 34 к настоящим Правилам.

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

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

2) полистная проверка архивных дел - в установленных случаях.

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

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

193. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

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

2) до трех месяцев - фондообразователям;

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

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

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

195. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи согласно приложения 35 к настоящим Правилам.

196. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложения 36 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

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

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

199. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование согласно приложения 37 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

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

201. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, не превышающий один день.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

202. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

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

204. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 188-191 настоящих Правил.

В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

205. Архив уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов.

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

Параграф 10. Порядок транспортировки и перемещения архивных документов

207. При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов

окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

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

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

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

Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве.

Параграф 11. Порядок выявления документов, относящихся к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов, создание страхового фонда и фонда пользования

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

211. Определение в составе Национального архивного фонда документов, относящихся к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Определение в составе Национального архивного фонда особо ценных документов осуществляется ЭПК архива (местного исполнительного органа) и закрепляется учетными документами архива в соответствии с пунктами 270-274 настоящих Правил.

212. В целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов архивных документов, относящихся к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценных документов

Национального архивного фонда, создаются их страховые копии (далее – страховой фонд).

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

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

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

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

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

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

215. Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с пунктами 186-205 настоящих Правил порядка выдачи архивных документов из архивохранилищ.

216. Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации ед. хр. в описи дел, документов, которая копируется перед ед. хр. Страховому копированию подлежат все входящие в ед. хр. архивные документы.

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

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

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

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

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

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

2) описи передаваемого страхового фонда;

3) акты технического состояния копий страхового фонда;

4) сопроводительные документы на транспортную тару.

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

Акты приема-передачи с приложениями помещаются в отдельную упаковку с пометкой "Сопроводительные документы".

221. Оплата расходов по отправке страхового фонда производится отправителем.

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

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

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

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

3) для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения входят в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

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

5) для видеодокументов – одну копию в формате VHS.

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

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных ед. хр. Копии отдельных архивных документов включаются в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

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

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

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

228. В процессе хранения страховые копии подлежат:

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

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

229. Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежит 20 % страховых копий производства каждого года. Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

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

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

Параграф 12. Порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

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

Планы и другие документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива разрабатываются в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О мобилизационной подготовке и мобилизации" от 16 июня 1997 года.

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

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

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

Глава 4. Правила учета документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Параграф 1. Порядок учета документов Национального архивного фонда и других архивных документов

232. Архив осуществляет государственный учет документов Национального архивного фонда.

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

- 1) установления общих для всех основ формирования и источников комплектования Национального архивного фонда ед. уч.;
- 2) единства организации хранения и учета документов;
- 3) сопоставимости учетных показателей;
- 4) строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;
- 5) оперативного внесения во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Национального архивного фонда, отражающих их фактическое количество и состав.

233. Определение количества и состава документов Национального архивного фонда и других архивных документов в архиве в установленных ед. уч. и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, установления их наличия и состояния.

234. Состав и порядок ведения документов централизованного государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Инструкцией о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, утвержденной приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 зарегистрированными в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8366.

235. Учету подлежат:

- 1) хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов;
- 2) документы Национального архивного фонда, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

236. Учет производится путем присвоения архивным документам (ед. хр./ед. уч.) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую ед. хр. с целью обеспечения еѸ учета и идентификации) состоит из следующих элементов - сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров - архивного фонда, описи дел, документов, ед. хр., ед. уч.

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

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

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

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

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

Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 140-141 настоящих Правил.

240. Основными ед. уч. архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и ед. хр.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по ед. уч.

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

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной ед. хр.

241. Учет архивных документов ведется по следующим ед. хр. или ед. уч.:

1) ед. хр. архивных документов на бумажной основе – дело - отдельный (е) архивный (е) документ (ы), заключенный (е) в обособленную обложку, папку;

2) ед. хр. кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

3) ед. хр. фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом;

4) ед. хр. фонодокументов – физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

5) ед. хр. видеодокументов – физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

6) ед. хр. электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

7) ед. уч. кинодокументов – часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета и тому подобное ;

8) ед. уч. фотодокументов – одна или несколько ед. хр. с записью определенного диафильма;

9) ед. уч. фонодокументов – часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и тому подобное;

10) ед. уч. видеодокументов – часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и тому подобное;

11) ед. уч. электронных документов – часть ед. хр., одна или несколько ед. хр. с записью электронного документа.

242. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

243. В состав основных учетных документов архива помимо документов централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда входят:

1) книга учета поступлений документов согласно приложения 38 к настоящим Правилам – для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

2) список фондов согласно приложения 39 к настоящим Правилам – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

3) лист фонда согласно приложения 40 к настоящим Правилам – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

4) лист учета аудиовизуальных документов согласно приложениям 41-42 настоящим Правилам – для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации, учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

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

6) реестр описей дел, документов согласно приложения 43 к настоящим Правилам – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

7) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни согласно приложения 44 к настоящим Правилам – для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел ;

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

9) лист учета и описания документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан согласно приложения 45 к настоящим Правилам;

10) список фондов, содержащих особо ценные документы согласно приложения 46 к настоящим Правилам;

11) опись особо ценных дел, документов согласно приложения 47 к настоящим Правилам или перечень номеров особо ценных дел (номерник) согласно приложения 48 к настоящим Правилам;

12) реестр описей особо ценных дел, документов согласно приложения 49 к настоящим Правилам;

13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования согласно приложениям 50-51 к настоящим Правилам;

14) опись страхового фонда согласно приложениям 52-53 к настоящим Правилам;

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

16) лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле;

17) внутренняя опись документов дела согласно приложения 54 к настоящим Правилам – для дел, в состав которых входят документы, отнесенные к объектам национального достояния Республики Казахстан.

244. В состав вспомогательных учетных документов архива входят, карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и другие.

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

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

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

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

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

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

246. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов согласно пунктам 262-269 настоящих Правил.

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

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

247. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

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

248. В список фондов, архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

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

В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя,

через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Перепечатка списка фондов осуществляется только в случае перенумерации фондов по согласованию с уполномоченным органом или соответствующего местного исполнительного органа. В этом случае в список фондов вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

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

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

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

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

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

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

254. В описи дел, документов согласно приложениям 1-10 к настоящим Правилам ед. хр./ед. уч. учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

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

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

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

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 276-285 настоящих Правил.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении ед. хр./ед. уч., первый и последний номера ед. хр./ед. уч. по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей ед. хр./ед. уч. на различных носителях, дополнительно указывается количество таких ед. хр./ед. уч.

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

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

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов имеют лист-заверитель.

Законченная опись дел, документов включает не более 9999 ед. хр./ед. уч.

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

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

255. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ государственных архивов и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов.

Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

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

256. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в конце года и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

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

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

1) историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов;

3) копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);

4) инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

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

258. Дела фондов органов Коммунистической партии Советского Союза, Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

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

260. Документы дела фонда нумеруются с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов

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

262. Учетные базы данных (далее - БД) в архиве обеспечивают:

1) информационную поддержку учета;

2) ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;

3) оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных учетных документов архива и определяется уполномоченным органом.

Учетные БД архива совмещаются с учетными БД уполномоченного органа.

Параграф 2. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

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

- 1) акта приема-передачи документов на хранение;
- 2) акта приема на хранение документов личного происхождения.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения действий предусмотренных пунктом 268 настоящих Правил.

264. Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотовидеодокументов и фонодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

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

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

- 1) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) акта о неисправимых повреждениях документов;
- 3) акта приема-передачи документов на хранение;
- 4) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 5) акта возврата архивных документов собственнику;

6) акта об изъятии подлинных ед. хр., документов согласно приложения 55 к настоящим Правилам.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ, предусмотренных пунктом 267 настоящих Правил.

266. Необходимые изменения вносятся в основные и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае:

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

2) в реестре описей делается соответствующая отметка;

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

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

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

269. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

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

2) проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами ед. хр./ед. уч.;

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

4) описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение ед. хр./ед. уч.

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

1) акт о технических ошибках в учетных документах;

2) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и так далее;

3) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложения 56 к настоящим Правилам;

4) акт описания документов, переработки описей согласно приложения 57 к настоящим Правилам.

Параграф 3. Порядок учета документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и особо ценных документов

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

На эти документы составляются листы учета и описания документа отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан.

272. Учет особо ценных документов ведется:

- 1) по списку фондов, содержащих особо ценные;
- 2) по описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам).

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

273. Описание особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных ед. хр./ед. уч. в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

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

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

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных ед. хр./ед. уч., включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех ед. хр./ед. уч. по данной описи или номернику указывается - "Все ед. хр./ед. уч. скопированы, дата, должность, подпись".

275. Описи особо ценных дел, документов и перечень номеров особо ценных дел (номерники) учитываются в реестре описей особо ценных дел (далее - ОЦД), документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих ед. хр./ед. уч. проставляются отметки "ОЦД".

В других учетных документах отметка "ОЦД" проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов, данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр ед. хр./ед. уч.

Параграф 4. Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов

276. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах. В учетных документах и архивных шифрах ед. хр./ед. уч. секретные архивные фонды, описи дел, документов, ед. хр./ед. уч. обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

277. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов согласно приложения 58 к настоящим Правилам.

278. Архивные фонды, описи дел, документов и ед. хр./ед. уч., включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах ед. хр./ед. уч. обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

279. При рассекречивании всех ед. хр./ед. уч. по секретной описи дел, документов данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи дел, документов проставляется штамп "Рассекречено".

280. При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера ед. хр./ед. уч. в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких ед. хр./ед. уч. используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

281. При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов с данной описи снимается копия, при копировании заголовки ед. хр./ед. уч., оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды - экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении - с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение - без индекса "с".

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

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

284. После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них ед. хр./ед. уч.

285. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела.

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

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

Параграф 5. Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу

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

288. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 292-296 настоящих Правил.

289. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

290. На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Исключается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

291. Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 262-269 настоящих Правил.

292. Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

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

Параграф 6. Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

293. Учет документов Национального архивного фонда, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

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

2) при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс "ДГ" ("договор"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах ед. хр., ед. уч., в графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

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

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

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

296. Принятые по договору на хранение в архив документы Национального архивного фонда, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в государственную собственность учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В

учетных документах и архивных шифрах ед. хр., ед. уч. индекс "ДГ" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

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

Параграф 7. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников

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

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

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

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

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

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

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

302. За ед. хр. копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон

микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая ед. хр. учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером.

В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством ед. хр. микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

Параграф 8. Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования

303. Количество листов в деле и ед. хр. в составе ед. уч. аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

1) листов в деле - в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел постоянного хранения, составленной в архиве, годовой раздел описи дел постоянного хранения организации, годовой раздел электронных документов постоянного хранения организации;

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

3) ед. хр. других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов.

304. При учете ед. хр. в составе ед. уч. аудиовизуальных документов:

1) ед. хр. диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

2) ед. хр. кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

3) ед. хр. фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

305. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в ед. хр/ед. уч., а также в:

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

2) метрах - для копий кинодокументов;

3) времени звучания - для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах - для копий электронных документов.

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

306. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда на микрофишах. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

307. Описи страхового фонда на микрофишах, на рулонной пленке составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в Национальный архив Республики Казахстан, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий в Национальный архив Республики Казахстан к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 253 настоящих Правил.

308. В описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной ед. хр./ед. уч. проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

309. За ед. хр./ед. уч. страхового фонда документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая ед. хр. страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) ед. хр. страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности, составляется опись страхового фонда на рулонной пленке, нумерация ед. хр. страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

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

310. За ед. уч. страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за ед. хр. - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно

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

Учетным номером ед. уч. страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" - для страхового фонда и "П" (Позитив), "Д" (Диазопочина) - для фонда пользования.

311. Ед. хр./ед. уч. страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны ед. хр./ед. уч. аудиовизуальных документов.

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

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

312. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов дополнительно может указываться количество ед. хр. соответственно промежуточных позитивов и контратипов, позитивов и дубльнегативов, нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинофотофонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер ед. уч. страхового фонда кинофотофонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром ед. уч. страхового фонда кинофотофонодокумента является название архива, номер ед. уч. страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

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

Глава 5. Правила использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Параграф 1. Порядок составления научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) к архивным документам и описание архивных документов

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

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

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

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

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

- 1) архивный фонд;
- 2) ед. хр./ед. уч.;
- 3) архивный документ.

319. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам ед. хр./ед. уч., комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

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

- 1) идентифицирующие информацию (название и справочные данные архивного фонда, ед. хр./ед. уч., архивного документа);

- 2) о составе и содержании информации;
- 3) об условиях доступа и условиях использования информации;
- 4) по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

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

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

- 1) название архивного фонда;
- 2) справочные данные об архивном фонде. Справочные данные об архивном фонде состоят из элемента архивного шифра (номера фонда), объема архивного фонда в ед. хр. и/или ед. уч. по видам документации, крайних дат архивных документов по каждому виду документации, перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата;
- 3) историческую справку к фонду. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

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

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

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

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

5) информацию об условиях доступа и использования. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, о наличии фонда пользования,

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

323. Описательная статья архивного справочника на уровне ед. хр./ед. уч. включает:

- 1) порядковый номер ед. хр./ед. уч.;
- 2) старый инвентарный номер;
- 3) заголовок ед. хр./ед. уч..

Заголовок ед. хр. управленческой документации, ед. хр. архивных документов личного происхождения включает:

- наименование вида архивных документов;
- автора (ов) архивных документа (ов);
- адресата (ов) или корреспондента (ов), которым направлены, или от которых получены документы;
- вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов;
- даты событий.

В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация - "автор не установлен", "без даты", "не ранее...г." и так далее.

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

Заголовок ед. уч. киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино - или

телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

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

Заголовок ед. хр. фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки;

4) справочные данные о ед. хр./ед. уч., которые состоят:

из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов , номера ед. хр./ед. уч.);

из объема ед. хр./ед. уч. - для архивных документов на бумажной основе - количество листов, для кино-, видео-, фонодокументов (в зависимости от вида) - количество ед. хр. в ед. уч. или ед. уч в ед. хр., метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах), для фотодокументов - количество негативов, составляющих ед. хр., для фотоальбомов - количество фотоотпечатков;

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

5) из указания на подлинность/копийность;

6) из указания вида носителя или способа воспроизведения. В качестве видов материального носителя ед. хр./ед. уч. при описании указываются:

для управленческой документации и архивных документов личного происхождения – бумага, калька, пергамен и так далее;

для фонодокументов граммофонной записи – материал носителя;

для фонодокументов магнитной записи – тип магнитной ленты;

для видеодокументов – формат записи;

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

для электронных документов – компакт-диск и/или другой носитель;

7) условия доступа и использования архивных документов, язык, внешние особенности. Условия доступа к ед. хр./ед. уч. и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или

фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивных документов, о наличии НСА к ед. хр./ед. уч.

Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной ед. хр./ед. уч.

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

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

2) справочные данные об архивном документе. Справочные данные об архивном документе состоят из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов, номера ед. хр./ед. уч., номеров листов), объема (количества листов) архивного документа, даты его создания;

3) указание на подлинность/копийность;

4) вид носителя (или способ воспроизведения);

5) условия доступа и использования. Условия доступа к архивному документу и использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе, документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивного документа, о включении информации о нем в систему НСА.

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

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

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

2) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";

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

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

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

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

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

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

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

327. Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела,

если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Их наименования приводятся в возрастающем порядке - аул (село, деревня), город, район (уезд), область (губерния, край) и так далее.

328. При составлении заголовков ед. хр. с организационно-распорядительной документацией одного вида, в заголовок выносятся наименования документов во множественном числе с проставлением их кратких номеров.

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

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

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

332. В ед. хр., состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчет.

Заголовки ед. хр., содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

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

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

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

336. Часть документов подлежит аннотированию. Аннотация документов ед. хр. представляет собой краткую характеристику содержания отдельных документов, особенности которых не отражены в заголовке ед. хр.

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и так далее).

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 2. Порядок описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел

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

341. Признаками подлинности официальных документов являются:

- 1) официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации, дата и регистрационный номер документа и тому подобное;
- 2) для документов личного происхождения – их автографичность или наличие подписи автора документа.

342. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа (документов) в скобках со строчной буквы.

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

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

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

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

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

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

- 1) особый писчий материал (пергамент, шелк и тому подобное);
- 2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань и тому подобное);
- 3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;
- 4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;
- 5) печати;
- 6) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и так далее.

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

Параграф 3. Порядок датировки документов при описании

348. Полная дата (число, месяц, год) словесно-цифровым способом указывается при описании нормативных правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и тому подобное).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 4. Порядок составления описи дел, документов

353. Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания ед. хр./ед. уч., закрепления их внутрифондовой систематизации и учета) состоит из описательных статей ед. хр./ед. уч., итоговой записи, листа-заверителя) и справочного аппарата к описи.

354. В справочный аппарат описи дел, документов входят:

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

полное наименование архива;

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

номер архивного фонда;

номер архивной описи (по листу архивного фонда);

наименование архивной описи;

крайние даты документов, внесенных в архивную опись. Если в архивную опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы;

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

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

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

В первой части предисловия, посвященной истории организации - фондообразователя, кратко излагаются:

исторические условия, в которых возникла и действовала организация - фондообразователь;

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

компетенция, структура и функции организации - фондообразователя;

изменение наименования, структуры и ведомственной подчиненности организации - фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;

дата ликвидации (реорганизации) организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации, унаследовавшей ее функции.

В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывается:

время поступления дел в архив, полнота документов в архивной описи;

сведения о наличии документов, относящихся к профилю данного архивного фонда, в составе других архивных фондов с указанием их наименований и номеров;

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

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

В краткой характеристике состава и содержания дел в архивной описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

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

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

Предисловие подписывается составителем с указанием даты составления;

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

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

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

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

356. Усовершенствование описи дел, документов - комплекс работ по повышению информативности описи - уточнению (редактированию) заголовков ед. хр./ед. уч. (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи.

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

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

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

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

Переработка описи включает:

1) изучение ед. хр./ед. уч. с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности;

2) уточнение или составление заголовков ед. хр./ед. уч.;

3) определение или уточнение их крайних дат;

4) пересистематизацию ед. хр./ед. уч. по новой схеме систематизации и их перешифровку;

5) составление необходимого справочного аппарата к описи. При переработке допускается объединение нескольких архивных описей дел, документов в одну новую архивную опись.

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

1) утрата значительной части фонда (пожар, наводнение и тому подобное);

2) резкое увеличение объема фонда (рассекречивание, дарение, покупка документов и тому подобное).

358. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров ед. хр./ед. уч. В которой делается отсылка от старых к новым архивным шифрам по форме:

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

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

360. В случае передачи ед. хр./ед. уч. в другой архивный фонд, объединения его в пределах одного архивного фонда, в переводной таблице указывается его новый шифр. В графе "Примечание" указывается основание для передачи (объединения).

361. Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки или усовершенствования запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных ед. хр. и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена (усовершенствована)".

По итогам переработки описи составляется акт описания архивных документов.

Параграф 5. Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, монтажных листов киновидеодокументов и автоматизированного НСА

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

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

Вид путеводителя и схема построения определяется его целевым назначением

363. В путеводитель по фондам архива (архивов) включаются сведения о всех открытых архивных фондах.

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

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

Состав реквизитов описания составляется согласно приложению 59 к настоящим Правилам.

Описание на уровне группы фондов может применяться в следующих случаях:

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

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

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

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

Некоторые архивные фонды представляются в виде списка неаннотируемых архивных фондов, в котором указываются - название фонда (группы фондов), номер фонда (номера или количество фондов), объем и крайние даты документов. Однотипные фонды приводятся под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат.

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

Краткие справочники подразделяются на неаннотированные и аннотированные.

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

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

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

367. Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, ед. хр./ед. уч., архивных документов (или их

частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой схемой классификации документной информации.

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

369. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников.

370. Система каталогов архива соответствует следующим требованиям:

- 1) соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;
- 2) рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;
- 3) исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах системы;
- 4) исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

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

372. К каталогам создаются краткие или глухие указатели, заключающие в себе лишь обозначение предмета или наименование рубрики со ссылкой на индекс.

373. В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности в соответствии с принятой схемой классификации документной информации. К систематическому каталогу или его подразделам составляется предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

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

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

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

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

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

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

380. При выборе архивных фондов для каталогизации необходимо учитывать:

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

381. Целесообразно намечать к каталогизации те архивные фонды, документы которые используются при подготовке публикации документов, составлении обзоров, информационных писем и тому подобное.

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

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

384. Каталогизации подвергаются:

- 1) организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы организации - фондообразователя;
- 2) руководящие документы вышестоящих органов, которые имеют прямое отношение к осуществлению фондообразователем его целевого назначения;
- 3) документы подведомственных организаций, направленные для контроля и обобщения;
- 4) документы, в которых отражается существо деятельности организации, но подлинники, которых в составившем их организации не остаются (копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и так далее);

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

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

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

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

На одной каталожной карточке (экранном формате) описываются:

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

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

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

4) группа однородных дел одной архивной описи.

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

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

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

390. К систематическому каталогу составляются предметный, географический (при отсутствии географического каталога) и именной указатели (при отсутствии именного каталога).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

401. В журнале или картотеке архива ведется централизованный пофондовый (по каждой архивной описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием номеров дел).

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

403. Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. В целом по архиву учет составленных и включенных в каталог карточек ведется в паспорте государственного (специального государственного) архива.

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

405. Указатели бывают самостоятельными архивными справочниками в системе НСА архива или входят в состав вспомогательного справочного аппарата к другим типам архивных справочников.

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

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

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

408. Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, ед. хр., листов ед. хр., межфондового указателя дополняются номерами фондов, межархивного указателя – названиями архивов.

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

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

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

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

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

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

Сведения для подобных характеристик даются за период, который охватывается указателем.

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

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

Общая ссылка – это отсылка от одной рубрики к другой, в которой собираются все необходимые сведения о понятии. Дается:

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

Частная ссылка – это ссылка от одной рубрики к другой, за которой собираются дополнительные сведения о понятии. Применяется:

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

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

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

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

Основной реквизит описательной статьи – предметное понятие (рубрика, подрубрика), формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными) в именительном падеже, в единственном или множительном числе.

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

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

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

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

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

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

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

418. Если в написании одной и той же фамилии имеются разночтения, то сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием, а также в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

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

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

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии.

При передаче иностранных фамилий частицы (фон, дер, ва, ле, аль, ди, де и так далее), имеющиеся в них, приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией.

421. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Хронологический указатель составляется глухим.

422. Указатели к архивным справочникам состоят из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке, в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

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

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), ед. хр., ед. уч. одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного (внутриархивный) или нескольких архивов (межархивный) по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) является документ (группа документов, часть документа), ед. хр., ед. уч. одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов).

424. Обзор состоит из совокупности аннотаций (индивидуальных или групповых) отдельных групп ед. хр., ед. уч., документов и научно-справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы ед. хр., ед. уч., документов с источниковедческим анализом документов. Указываются основные разновидности документов, их авторы, содержание, хронологические рамки, подлинность поисковые данные.

В обзоре фонда поисковые данные, состоят из номеров описей, ед. хр., ед. уч., листов ед. хр., в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов.

425. Основными схемами построения обзоров являются:

1) структурная. Структурная схема применяется только в обзорах архивных фондов организаций с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Наименования структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора;

2) отраслевая (функциональная). Отраслевая (функциональная) схема в обзорах архивных фондов применяется, когда фондообразователь не имеет структуры, когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя или когда структура часто изменялась. В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тематик, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры и так далее;

3) предметно-тематическая. Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает объединение сведений о документах по тематическим группам;

4) хронологическая. Применение хронологических схем в обзорах ограничивается теми случаями, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности организаций, или оттенить характер документов, отражающих последовательность происходивших исторических событий;

5) другие. Для обзоров архивных фондов личного происхождения используется схема систематизации документов архивного фондов. При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, то есть по алфавиту архивов.

426. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору составляется список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

427. Монтажный лист киновидеодокумента – архивный справочник, который осуществляет учет, раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист киновидеодокумента – представляет собой по кадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в государственный архив в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист киновидеодокумента составляется в архиве в случае его отсутствия и состоит из следующих элементов - заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

428. В заглавных надписях указывается:

- 1) название архива;
- 2) "монтажный лист №..." и название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей);
- 3) наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

429. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным по плановым описанием. При просмотре на звукомонтажном столе в монтажном листе отмечаются данные в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку (при смещении рамки кадра на экране видны номера стартов), если же позитив не стартован, то следует оставить место для

номера плана, с тем, чтобы вписать его во время работы с негативом кинодокумента;

2) после номера плана дается определение плана (общий, средний или крупный);

3) метраж плана, который определяется с помощью метромера или кадрированной линейки. При измерении плана метромером его длину следует указывать с точностью до одной десятой кадра, а при измерении линейкой – с точностью до одного кадра (в одном метре киноплёнки содержится 52,4 кадра);

4) содержание изображения плана кинодокумента описывается кратко.

Событие указывается точно, снимаемые объекты названы полностью, лица по возможности расшифрованы (если несколько человек, то их следует перечислять слева направо, инициалы ставить перед фамилией), если человек или группа лиц сняты со спины, в монтажном листе это следует отметить. При наличии в кадре отдельных лозунгов, транспарантов содержание их отмечается в монтажном листе.

В этой же графе отмечаются все специфические приемы киносъемки (панорама, затемнение, движения, надпись и тому подобное), в монтажном листе эти приемы отмечаются сокращенно (ПНР, ЗТМ, СДВ, НДП и тому подобное). Все особенности съемки, такие как - съемки с движением, наездом, сверху, с самолета, ночью и другие, также отражаются в описательной статье монтажного листа и указываются в скобках после описания изображения плана, например – "Высокогорный каток "Медео" (снято с самолета). В этой же графе "Содержание изображения" монтажного листа, составляемого на киножурнал, указывается название каждого сюжета, места съемки и фамилии кинооператоров, снимавших сюжет.

В графе "Текст фонограммы" приводится синхронно текст фонограммы против описания тех планов изображения, к которым относятся слова диктора.

После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе необходимо осуществить сверку позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

В итоговой записи монтажного листа кинодокумента указывается общий метраж кинодокумента по каждому элементу комплекта в отдельности, должность и фамилия составителя монтажного листа, дата составления.

В заключение работ по составлению монтажного листа осуществляется его перепечатка в двух экземплярах (один используется в работе исследователей и сотрудников, второй переплетается и служит страховой копией).

План (или монтажный кадр) – составная часть видеофонограмм, представляющая собой непрерывно снятое изображение отдельного события или явления. В зависимости от величины видимого изображения планы бывают

общими, средними или крупными. В отдельных случаях планы разделяются между собой световой просечкой.

430. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве. Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с указания года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, покосекундного хронометража (начала и конца записи).

В случае, если на видеодокумент записано несколько самостоятельных фильмов, журналов и тому подобное, то описание каждого из них начинается с написания его названия, с указанием года выпуска, студии производства, секунды, с которой начинается фильм (спецвыпуск, киножурнал или летописный материал), и секунды, которой заканчивается запись изображения, а также общее количество времени записи в секундах.

После описания титульного листа осуществляются по плановые описания видеофонограммы. По плановое описание видеофонограмм происходит в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения плана;
- 4) при наличии цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном, указывается соответственно "цв." или "ч/б".

Если тот или иной план представляет собой мультипликационное изображение (МЛТП), фотографию или картину, в монтажном листе это должно быть отмечено. Если данный план является игровым, в монтажном листе делается запись ("кадр из художественного фильма"). Если план представляет собой инсценировку, в монтажном листе необходимо это отметить. Следует внимательно следить за сменой планов, помня о том, что, в отличие от кинодокументов, планы видеофонограмм не имеют стартов.

Если видеодокумент звуковой, то текст приводится после описания изображения тех планов, к которым относятся слова диктора. Текст фонограммы печатается заглавными буквами.

В монтажном листе отмечается наличие синхронных планов – это может быть выступление или интервью какого-либо лица, исполнение фрагмента песни или танца, сцены из спектакля и тому подобное. В монтажном листе после описания плана делается отметка "синхронно". Отдельные слова, фразы в перебивке дикторского текста, аплодисменты, шумы не следует считать синхронными. Если на пленке снят человек во время работы, отдыха и тому подобное, а за кадром звучит голос этого человека, говорящего о чем-либо, если

за кадром звучит голос, комментирующий кадры какого-либо события, то в этих случаях надо писать - "голос (если известно, то указать - чей) за кадром".

В конце монтажного листа указывается должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

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

432. Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, ед. хр./ед. уч., архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

433. Видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются:

1) "тематика" – термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности и так далее, отраженные в документах объекта описания;

2) "персоналии" – термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища и так далее;

3) "география" – термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и так далее).

434. В случае необходимости создаются другие виды ключевых слов. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

435. Выходными формами автоматизированного научно-справочного аппарата являются перечни архивных фондов, ед. хр., ед. уч., документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в автоматизированном научно-справочном аппарате государственного (специального государственного) архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

436. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного научно-справочного аппарата создаются рубрикаторы (систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА).

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводаителя по архивным фондам государственного (специального государственного) архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни архивных фондов (документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

437. Для каждого уровня описания в базах данных научно-справочного аппарата государственного (специального государственного) архива предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам, по текстам аннотации, исторической справки, по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондообразователя, по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания), по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

438. Представление результатов поиска производится в следующих формах:

- 1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;
- 2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

439. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабазы), содержащей описание имеющихся в государственном (специальном государственном) архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных – наименование базы данных, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам.

440. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

441. Архив предоставляет пользователю открытые документы Национального архивного фонда и другие архивные документы, а также справочно-поисковые

средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

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

442. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны;

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

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

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

К архивным документам ограниченного доступа также относятся подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и документы Национального архивного фонда, признанные в соответствии с пунктами 177-178 настоящих Правил, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

443. Архив не ограничивает и не определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республикой Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

444. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и

информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

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

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

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

б) публикация архивных документов.

445. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются:

1) архивная справка – документ архива, составленный на бланке письма архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов ед. хр. тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов ед. хр., заверенная в установленном порядке;

3) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов ед. хр.;

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

5) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, ед. хр./ед. уч. по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

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

7) тематический обзор архивных документов.

446. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

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

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

3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния.

Параграф 7. Порядок исполнения запросов пользователей

447. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации. Запрос подписывается заявителем либо заверяется электронной цифровой подписью.

448. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

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

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

451. Тематический запрос государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке, либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

452. Выявление документов по тематическим запросам граждан и организаций, архивами не проводится. Гражданам и организациям сообщаются сведения о местонахождении фондов, содержащих документы по интересующим их вопросам, и разъясняется порядок ознакомления с документами. Исполнение данных запросов может проводиться в порядке оказания платных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

454. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно, в сроки установленные законодательством Республики Казахстан.

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

Параграф 8. Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий

455. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

456. Текст в архивной справке согласно приложению 60 к настоящим Правилам дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

457. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

458. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива включаются в одну архивную справку.

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

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

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

461. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются гербовой печатью архива.

462. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Республики Казахстан, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется гербовой печатью архива. В случае неполноты представляемых в ней сведений составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью архива.

463. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – "апостиль".

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств (далее – СНГ), подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

464. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются по возможности рекомендации, куда необходимо обратиться. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью архива.

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

466. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и так далее

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами - "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов ед. хр. архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива.

467. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов ед. хр. архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

468. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и тому подобное) направляются архивом в уполномоченный орган или в соответствующий местный исполнительный орган.

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

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

Параграф 9. Порядок возвращения подлинников архивных документов

470. По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива реабилитированные лица и их наследники получают подлинники сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, делах архивных документов творческого характера - рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения).

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива физические лица получают сохранившиеся в архиве подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза.

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

472. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых

произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

Параграф 10. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

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

474. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, определяются регламентом работы пользователей читального зала архива утверждаемым руководителем архива. Архив ознакомливает пользователей с этим регламентом. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

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

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

Не производится копирование документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

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

477. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые государственными архивами, содержащимися за счет государственного бюджета, утвержденных приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 декабря 2006 года № 314.

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

479. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или высылаются по указанным адресам.

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

Параграф 11. Порядок подготовки выставок и публикаций архивных документов

480. Инициативное информирование организаций и граждан осуществляется путем направления им соответствующей информации в виде письма, перечня, обзора и так далее.

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

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

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

482. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется Правилами издания документов Национального архивного фонда, утвержденными приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349, зарегистрированными в реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7342 и другими научно-методическими документами уполномоченного органа.

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

483. Формы публикации архивных документов:

1) печатная - серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;

2) публикация на пленочных носителях - микрофильм, микрофиша;

3) электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел постоянного хранения, составленной в архиве

У т в е р ж д е н а

Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____
(Д а т а)

Фонд № _____
Опись № _____ дел постоянного хранения _____
_____ (наименование организации)
за _____ год

Порядковый №	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 № _____

Наименование
должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий
(архивохранилищем)

отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примечание: К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

Формат А4 (210 297)

Приложение 2
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел постоянного хранения организации

Утверждена

Утверждаю

Протоколом	ЭПК	Наименование должности руководителя организации
(наименование	местного	Подпись Расшифровка
исполнительного	органа,	подписи
от _____ № _____	архива)	Дата

Фонд № _____

Опись № _____

дел _____

хранения _____

п о с т о я н н о г о

(наименование организации)

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние Даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____

д е л _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование _____ должности

составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Д а т а _____

С о г л а с о в а н а _____

Протоколом _____ ЦЭК _____ (ЭК) _____

(наименование _____ организации)

от _____ № _____

Формат А4 (210 297)

Приложение 3
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись видеодокументов

Утверждена	Утверждаю
Протоколом	Э П К
(наименование	местного
исполнительного	архива
органа,	руководителя
от _____ № _____	должности
	организации
	Подпись
	Расшифровка
	подписи
	Дата

О п и с ь № _____

(название описи)

_____ год (ы)

Номер ед.уч.	Номер ед.хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Колич. ед.хр.
										Ориги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные

номера:

пропущенные номера: _____ и текстовая

сопроводительная

документация

к

ним.

Наименование

должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласована

Протоколом

ЦЭК

(ЭК)

_____ (наименование

организации)

от _____

№ _____

Формат А3 (297х420)

документов Национального
 архивного фонда, других
 архивных документов
 государственными и
 специальными
 государственными архивами
 Форма

Опись кинодокументов

Утверждена	Утверждаю
Протоколом _____ (наименование _____ исполнительного органа, от _____ № _____)	Э П К _____ местного архива) Наименование должности руководителя организации П о д п и с ь Расшифровка подписи Дата

О п и с ь № _____

(название описи)

_____ год (ы)

Номер ед.уч.	Номер ед.хр.	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой , ч/б, цв., формат, язык)	Количество ед.хр./метраж		
							Негатив	Дубль-негатив	Фоно-грамма (негатив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр., с № _____ по № _____,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование _____ должности

составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Д а т а

С о г л а с о в а н а

Протоколом _____ Ц Э К _____ (Э К)

_____ (наименование _____ организации)

О Т

№

Формат А3 (297x420)

Приложение 5
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

Утверждена	Утверждаю
Протоколом Э П К	Наименование должности
(наименование местного	руководителя организации
исполнительного органа,	Подпись
от _____ № _____	Расшифровка подписи
	Дата

Опись № _____

(название описи)

_____ год (ы)

Номер ед.уч.	Номер стороны (ед.хр.)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморгиги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр., с № _____ по № _____,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

С о г л а с о в а н а

Протоколом

ЦЭК

(ЭК)

(наименование

организации)

от

№

Примечание: Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки)

состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1-1, 1-2

Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Формат А3 (297x420)

Приложение 6
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись фонодокументов магнитной записи

Утверждена	Утверждаю
Протоколом ЭПК	Наименование должности руководителя организации
(наименование местного исполнительного органа, архива)	Подпись
от №	Расшифровка подписи
	Дата

Опись №

(название описи)

год (ы)

Номер ед.уч.	Номер ед.хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

_____ фотоотпечатков, с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласована

Протоколом

ЦЭК

(ЭК)

(наименование

организации)

от _____

№ _____

Формат А3 (297x420)

Приложение 8
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись фотодокументов

Утверждена	Утверждаю
Протоколом _____ ЭПК	Наименование должности
(наименование _____ местного	руководителя организации
исполнительного органа, _____ архива	Подпись
от _____ № _____	Расшифровка подписи
	Дата

Опись № _____

(название описи)

_____ год (ы)

Номер ед.уч., ед.хр.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество ед.хр./кадров панорамной съемки				(С д)
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фото-отпечаток	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. (цифрами
и _____ п р о п и с ь ю)
_____ ед. хр., с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование _____ должности

составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Д а т а _____

С о г л а с о в а н а _____

Протоколом _____ ЦЭК _____ (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

Примечание:

В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно
количество _____ ед. _____ хр.

и _____ ед. _____ уч.

Формат А3 (297x420)

Приложение 9
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись электронных документов постоянного хранения организации

(название архива)

У т в е р ж д а ю	
На и м е н о в а н и е руководителя	д о л ж н о с т и о р г а н и з а ц и и
П о д п и с ь	п о д п и с и
Р а с ш и ф р о в к а	п о д п и с и
Дата	

Ф о н д № _____

О п и с ь № _____

(наименование _____ организации)
за _____ год

№ ед. уч.	№ ед. хр.	Заголовок ед. уч.	Крайние даты ед. уч.	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ ед. уч.
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед. уч.
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью)

На и м е н о в а н и е _____ должности
составителя описи _____ Подпись _____
Дата _____ Расшифровка подписи _____

С о г л а с о в а н а Протоколом ЦЭК (ЭК) _____ (наименование _____ организации) от _____ № _____	С о г л а с о в а н а Протоколом ЭПК _____ (наименование местного _____ исполнительного органа, архива) от _____ № _____
---	---

Формат А4 (210297)

документов Национального
 архивного фонда, других
 архивных документов
 государственными и
 специальными
 государственными архивами
 Форма

Опись дел по личному составу

Утверждаю			

(наименование	должности	руководителя	организации)
П о д п и с ь			п о д п и с и
Р а с ш и ф р о в к а			
Дата			

Ф о н д № -----
 О п и с ь № -----
 дел по личному составу -----
 (наименование организации)
 з а ----- г о д

Название раздела

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

На и м е н о в а н и е _____ д о л ж н о с т и
 составителя описи _____ П о д п и с ь _____ Р а с ш и ф р о в к а

п о д п и с и

Дата

Согласована	Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК)	Протоколом ЭПК
-----	-----
(наименование	(наименование местного
-----	исполнительного органа, архива)
организации)	от _____ № _____
от _____ № _____	

Акт о неисправимых повреждениях документов

(название архива)

АКТ

№ _____	Утвержден
	приказом _____ директора (название _____ архива) от _____ 20__ г. № ____

О неисправимых повреждениях документов

Фонд № _____

Название фонда _____

В фонде обнаружены _____ единиц хранения,
п р и з н а н н ы е
неисправимо поврежденными

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

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр

(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов _____

(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду _____

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи,

расшифровка подписей, дата)

Согласован	Согласован
п р о т о к о л о м	п р о т о к о л о м
Э П К	Ц Э П К
(название местного исполнительного органа, архива)	уполномоченного органа
от _____ 20__ г. № __	от _____ 20__ г. № __

Изменения в учетные документы внесены

должности работника

Подпись

Наименование

Расшифровка подписи

Д а т а

Формат А4 (210297)

Приложение 12
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ (название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____ архива)
№ _____	П о д п и с ь
(дата)	Расшифровка _____ подписи
	Дата

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
К уничтожению отобраны: документы фонда № ____
(название фонда)

на основании: _____
(ссылки на нормативно-методические документы)

Акт приема-передачи документов на хранение

Утверждаю	У т в е р ж д а ю
_____	Директор _____
(наименование _____ должности _____)	(название _____ архива)
руководителя _____ организации-сдатчика)	П о д п и с ь
Подпись _____ Расшифровка _____ подписи	Расшифровка _____ подписи
Дата _____ Печать _____	Д а т а _____ П е ч а т ь _____

АКТ

№ _____

(дата) _____

Приема-передачи документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

_____ принял
(название архива)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

Порядковый №	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели: _____ Прием произвели: _____

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____ Должность _____ Подпись _____

Р а с ш и ф р о в к а

_____ подписи

_____ подписи

Д а т а _____

Д а т а _____

Фонду присвоен № _____

Изменения _____ в _____ учетные _____ документы _____ внесены.

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____ подписи

Д а т а _____

Формат А4 (210297)

к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт приема на хранение документов личного происхождения

_____ (название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____ (название архива)
№ _____ (дата)	Подпись _____ Расшифровка _____ Дата _____

Приема на хранение документов личного происхождения
На основании решения ЭПК
(протокол от _____ № _____)
и договора от _____

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

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов (листов)
по архивной сдаточной описи
Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(нужное подчеркнуть)
Наименование _____ должности _____
работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.
Наименование _____ должности _____
работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Формат А4 (210297)

Акт возврата архивных документов собственнику

_____ (название архива)

АКТ

	Утверждаю
№ _____	Директор _____
(дата)	(название архива)
	Подпись _____
	Расшифровка _____
	Дата _____
	подписи _____

Возврата архивных документов собственнику
На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)
по итогам описания архивных документов фонда № _____
(название фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы: _____

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: _____ ед. хр. _____ документов (листов)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Документы получены

Подпись Расшифровка подписи собственника

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210297)

архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов

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

Приложение 17
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Карточка пофондового топографического указателя

(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА	ПОФОНДОВОГО	
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ		

Название фонда _____ _____	Фонд № _____
	Корпус _____
	Этаж (ярус) _____
	Архивохранилище _____
	Помещение _____

Опись №__	Е д . с №__ по №__	х р .	Стеллаж №__	Шкаф №__	Полка №__	Примечания
1	2		3	4	5	6

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148210) или А6 (148105)

Приложение 18
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Карточка постеллажного топографического указателя

(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ	
СТЕЛЛАЖ № _____	Корпус _____ Этаж (ярус) _____ Архивохранилище _____ Помещение _____

Шкаф №__	Полка №__	Фонд №__	Опись №__	Е д . с №__ по №__	х р .	Примечание
1	2	3	4	5		6

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____

_____ е д . х р .
(цифрами и прописью)

На и м е н о в а н и е

д о л ж н о с т е й

р а б о т н и к о в

П о д п и с и

Р а с ш и ф р о в к а п о д п и с е й

Д а т а

Примечание: При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и
м а ш и н о ч и т а е м ы х
(электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

Приложение 20
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

_____ (название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____
№ _____	(название архива)
(дата)	П о д п и с ь _____
	Р а с ш и ф р о в к а _____
	Дата _____
	_____ подписи

Проверки наличия и состояния архивных документов

Ф о н д № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

П р о в е р к о й _____ у с т а н о в л е н о :

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:
2.1. Имеют литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- 2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
и з н и х т р е б у ю щ и х :
а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)
б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)
г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
ж) _____

- з) _____
- и) _____
- к) _____
- л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку	произвели :	
Наименование	должностей	
работников	Подписи	Расшифровки подписей
С о г л а с о в а н		
З а в е д у ю щ и й		о т д е л о м
(архивохранилищем)	Подпись	Расшифровка подписи
Д а т а		

Формат А4 (210297)

Приложение 21
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт о технических ошибках в учетных документах

(название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____
	(название _____ архива)
№ _____	Подпись _____
(дата) _____	Расшифровка _____
	Дата _____

О технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки _____ в
записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____

_____ е д . _____ х р .

(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в _____ учетные _____ документы _____ внесены

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт об обнаружении архивных документов

(название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____
	(название архива)
№ _____	Подпись _____
(дата) _____	Расшифровка подписи _____
	Дата _____

Об обнаружении архивных документов

В ходе _____

было

(вид работы)

обнаружено _____

(в фонде, хранилище,

рабочем помещении)

Порядковый №	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед.

х р .

(цифрами и прописью)

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения

в

учетные

документы

внесены

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210297)

Приложение 23
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов

(лицевая сторона)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф о н д № _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата необнаружения документа _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(оборотная сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Приложение 24
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № _____ Опись № _____

Дело _____ № _____
(с отметкой о его принадлежности к
объектам национального достояния)

Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Н а и м е н о в а н и е

д о л ж н о с т и

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Формат А4 (297210 мм) или А5 (210148 мм)

Приложение 25
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

—
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С

ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № _____

Опись № _____

— — — —
Дело № _____

(с отметкой о его принадлежности к
объектам национального достояния
Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
Подпись Расшифровка подписи
работника
Д а т а

Формат А4 (297210 мм) или А5 (210148 мм)

Приложение 26
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Форма
(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
технического состояния видеодокумента

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____	Производственный номер _____
Всего рулонов _____	Автор _____
Рулон № _____	Режиссер _____
Тип ленты _____	Цветность _____
	Общий хронометраж _____
	Хронометраж рулона _____

(оборотная сторона)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			

Наименование _____ **Подпись** _____ **Расшифровка** _____
должности _____ **подписи** _____
работника _____
Дата _____ **проверки** _____

Формат А4 (210×297)

Приложение 27
 к Правилам комплектования,
 хранения, учета и использования
 документов Национального
 архивного фонда, других
 архивных документов
 государственными и
 специальными
 государственными архивами
 Форма

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
КИНОДОКУМЕНТА _____
(номер ед.хр.)

Производственный номер _____
 Название _____
 Часть № _____, метраж _____

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или
 ч е р н о - б е л ы й , _____
 звуковой или немой)

ВИД ОСНОВЫ _____
 (нитро- или триацетатная)

ТИП ПЛЕНКИ _____
 (с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с _____
(негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)

проверен _____
(наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг Перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 28
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Форма

(лицевая сторона)

— — — — —
(название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОНОДОКУМЕНТА**

— — — — —

(номер е д . х р .)

Вид фонодокумента _____

(граммофонный оригинал, грампластинка,

запись на магнитной ленте и другие)

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал , копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

(оборотная сторона)

--	--	--	--	--

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	В и д реставрационно-профилактической обработки
1	2	3	4	5

Приложение 29
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Форма
(л и ц е в а я с т о р о н а)

— — — — —
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ФОТОДОКУМЕНТА

(н о м е р е д . х р .)

Вид фотодокумента _____

— — — — —
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый,
ц в е т н о й)

Производственный номер _____

— — — — —
Дата съемки _____

— — — — —
Фотографическое качество _____

— — — — —
Техническое состояние фотослоя _____

— — — — —
Техническое состояние основы _____

— — — — —
Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование
должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

(оборотная сторона)

Вид реставрационно-профилактической обработки

Наименование
должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование
должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 30
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

**Акт о необнаружении документов, пути розыска которых
исчерпаны**

(название архива)

АКТ

	Утверждаю
--	-----------

_____	№ _____	Директор (название _____ архива)
(дата)		Подпись _____
		Расшифровка _____ подписи
		Дата _____

О необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Ф о н д № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных

результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

Порядковый №	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.

х р .

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами:

Заведующий отделом	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Заведующий хранилищем	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Главный хранитель	Подпись _____	Расшифровка подписи _____

_____ (№ и дата разрешения уполномоченного органа и соответствующего местного исполнительного органа на снятие с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

_____ (№ и дата приказа директора архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны) Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности _____

работника
Д а т а

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210297)

Приложение 31
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Перечень основных дефектов

1. Основные дефекты, встречающиеся на кинодокументах

Порядковый №	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Потертость по эмульсии	Поверхностные повреждения по эмульсии	Частое использование	Некачественное изображение	
2.	Фрикционные полосы	Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке	Перемотка рывками, затягивание рулона киноплёнки ручным способом	На экране полосы смотрятся как дождь	
3.	Царапины: мелкие, штриховые, средние, глубокие	Поверхностное повреждение основы	Частое использование	На экране темные штрихи	
4.	Повреждение перфорации: надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая	Разрыв края или угла перфорации	Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе	Приводит к порыву киноплёнки. На экране тряска кадра	
5.	Грязь, отпечатки пальцев		Работа без перчаток. Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6.	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание,	

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

2. Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах

Порядковый №	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
				Некачественное звучание (

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

3. Основные дефекты, встречающиеся на фото и видеодокументах

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

1.	Отпечатки пальцев на изображении		Работа без перчаток	Пятна на негативе	
2.	Ногтевые вмятины по эмульсии		Работа без перчаток	Вмятина на негативе	
3.	Сгиб пленки		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
4.	Следы чернил		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
5.	Надпись ручкой по изображению		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
6.	Царапины: мелкие, резкие	Поверхностное повреждение пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Потеря качества изображения при перекопировании	
7.	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки	Недолговременное хранение документа	
8.	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременное хранение документа	
9.	Пятна клея по эмульсии.		Несоблюдение правил работы с документами.	Частичная потеря изображения	
10.	Слабое изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Неконтрастное изображение	
11.	Плотное изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Затемненное изображение	
12.	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	Неконтрастное изображение	
13.	Пожелтение эмульсии		Плохая фиксация	Потеря качества изображения при перекопировании	

п р о н у м е р о в а н н ы х

листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней
о п и с и
д о к у м е н т о в дела .

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации,
о ф о р м л е н и я и
физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки,
б л а н к и ,
штемпели, штампы, пломбы);

2) печати и их оттиски;

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей
н а у к и ,
техники и культуры;

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов)
;

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и
т и п о г р а ф с к и е
материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления
д о к у м е н т а ,

то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой
п о з и ц и и
г р а ф ы 1 .

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных
м а т е р и а л о в , т о в
графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за
о с о б е н н о с т е й

материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в
г р а ф е 2
указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение,
з а т у х а н и е

текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов)
отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.
9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 33
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР.

ВЫДАНО

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Формат А4 (210297)

Приложение 34
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

1	2	3	4	5

Формат А4 (210297)

Приложение 35
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

**Титульный лист книги выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из хранилища**

(название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____

Окончена _____

(разворот книги)

№ пп	Дата выдачи	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. № _____	Кому Выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210297)

Приложение 36
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

**Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей
дел, документов**

(лицевая сторона)

(название архива)

ЗАКАЗ НА ДОКУМЕНТОВ, ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ	(ТРЕБОВАНИЕ) ВЫДАЧУ КОПИЙ АРХИВНЫХ ФОНДА	Разрешаю выдачу документов
	Наименование П о д п и с ь Расшифровка Дата	должности подписи

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного
п о д р а з д е л е н и я)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №__	Опись №__	Ед. хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Д а т а

Формат А5 (148210)

к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес)

АКТ

№ _____

(дата)

О выдаче архивных документов во временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Основание: _____

Для _____ какой _____ цели _____ выдаются
документы _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда

_____ (название, номер)

Опись №__	Ед. хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ (_____) ед. хр. (общим количеством
л и с т о в ,

временем звучания, метражом) на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во
в р е м е н н о е

пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим

о р г а н и з а ц и я м

и

посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не
производить изъятия
каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без
разрешения
архива .

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или
повреждения выданных документов.

Документы сдал

должности работника архива

Подпись

Наименование
Расшифровка подписи

Дата

архива

Подпись

Руководитель
Расшифровка подписи

Печать архива

Дата

Документы принял

организации-получателя

Подпись

Наименование
должности работника
Расшифровка подписи

Дата

организации-получателя

Подпись

Руководитель
Расшифровка подписи

Печать организации-получателя

Дата

Документы сдал

должности работника организации

Подпись

Наименование
Расшифровка подписи

Дата

организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации-получателя

Дата

Документы принял

должности работника архива

Подпись

Наименование
Расшифровка подписи

Дата

архива

Подпись

Руководитель
Расшифровка подписи

Печать архива

Приложение 38
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

Порядковый №	Дата поступления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование , номер и дата документа, по которому приняты документы	Название Фонда	Крайняя дата	Кол-во ед. хр . или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер , присво поступ докуме по сп фондов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого поступило за ____ год _____ ед. хр. (документов, листов)
(цифрами и прописью)

в том числе: _____
 Наименование _____ должности
 работника _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Примечание: в общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.
 Формат А3 (420 297)

Приложение 39
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

СПИСОК ФОНДОВ

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

Дата записи	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Ед. уч.	оригиналов	копий	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Ед. уч.	оригиналов	копий	Ед. уч.	Ед. хр. оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (297 210)

Приложение 43
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Реестр описей дел, документов

порядковый №	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Количество экземпляров	Примечания
			Всего	в том числе по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ____ года _____ описей,
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ год _____ описей,
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ год _____ описей.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210297)

Приложение 44
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

**Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

Порядковый №	Дата записи	Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование
работника

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (297210)

Приложение 45
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

**Лист учета и описания документа, отнесенного к объектам национального
достояния**

Республики Казахстан

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

1 . О п и с а н и е д о к у м е н т а

Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Вид документа _____

Автор документа _____

Дата (время создания) документа _____

Век _____

Ориентировочная дата _____

Язык документа _____

Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: фонд № _____, опись № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____,

л и с т ы

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол ЭПК от _____ года № _____

Протокол ЦЭПК от _____ года № _____

В зависимости от объема аннотации, исторической справки и другие. Лист
у ч е т а и
описания документа может заполняться на двух и более листах.

Приложение 46
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

порядковый №	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ____ года _____ фондов.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210297)

Приложение 47
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись особо ценных дел

Утверждаю	
Директор	----- а р х и в а)
(название	
Подпись	
Расшифровка	подписи
Дата	

порядковый №	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел _____ из них скопировано.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласована

Протоколом

Э П К

(название архивного органа, архива)
от _____ № _____

Примечание: к описи составляется титульный лист в установленном порядке,
номер
единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Приложение 48
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Перечень номеров особо ценных дел (номерника)

Утверждаю
Директор _____ (название архива) П о д п и с ь _____ Р а с ш и ф р о в к а _____ Дата _____

Порядковый №	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____ дел,
(цифрами и прописью)
из них скопировано _____.

Наименование _____ должности
составителя _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Д а т а _____
С о г л а с о в а н _____
П р о т о к о л о м _____ Э П К _____

_____ (название архивного органа, архива)
от _____ № _____

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Приложение 49
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Реестр описей особо ценных дел, документов

Порядковый №	Номер фонда	Номер описи (номерника)	(Количество ед. хр .	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. ____ г. _____ описей (номерников),
 (цифрами и прописью)
 в том числе поступило в ____ г. _____ описей (номерников),
 (цифрами и прописью)
 выбыло в ____ г. _____ описей (номерников).
 (цифрами и прописью)

Наименование
 должности
 работника
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210297)

Приложение 50
 к Правилам комплектования,
 хранения, учета и использования
 документов Национального
 архивного фонда, других
 архивных документов
 государственными и
 специальными
 государственными архивами
 Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования	
								количество позитивов	кол диа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего поступило за ____ год _____ ед. уч. (отснятых дел)
 (цифрами и прописью)
 страхового фонда _____ ед. хр. (микрофиш).
 (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Примечание: количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (297210)

Приложение 51
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Номера ед. хр. страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования	
								рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкф 2 поколения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего поступило за ____ год _____ ед. хр. страхового фонда
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Примечание: содержание понятий ед.уч. и ед.хр. идентично.

Формат А4 (297210)

Приложение 52
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов

Опись страхового фонда на микрофишах

Порядковый № (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ ед. уч. (отснятых дел),
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. (микрофиш).
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются
раздельно по
каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда.
Номер фонда
проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового
фонда
соответствует количеству отснятых дел.
Формат А4 (210297)

Приложение 53
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

				Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда			Примечания
				Количество кадров в ед. хр.	Количество дел, включенных в ед. хр.	Кол-во кадров (по	

Порядковый № (номер ед. хр)	Дата копирования	страхового фонда	Страхового фонда	Номера фондов	Номера описей	Номера дел	каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи _____
Дата _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Примечание: содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Формат А4 (210297)

Приложение 54
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

Порядковый №	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____
Дата _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Формат А4 (210297)

Приложение 55
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования

документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

_____ (название архива)

АКТ

	Утверждаю
_____ № _____	Директор _____
(дата)	(название архива)
	Подпись _____
	Расшифровка _____
	Дата _____
	подписи _____

Об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

В результате _____

на основании _____

изъято из фонда № _____

_____ (название фонда)

и передано _____ (расписка прилагается)

(Фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых листов	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед. хр., архивных документов на

(цифрами и прописью)

листах.

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело

включены _____ (не

включены) их копии на _____ лл. (нужное подчеркнуть).

(цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Главный хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Формат А4 (210297)

Приложение 56

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

Форма

Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов

(название архива)

АКТ

	Утверждаю
	Директор _____
	(название архива)
№ _____	П о д п и с ь
(дата)	Расшифровка _____
	Дата _____
	подписи

О разделении, объединении дел,
включении в дело новых архивных документов
(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов _____

Порядковый №	Номер описи	Номер дела	Заголовок Дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на

 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 работника Подпись Расшифровка подписи

Дата
 Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А (210297)

Приложение 57
 к Правилам комплектования,
 хранения, учета и использования
 документов Национального
 архивного фонда, других
 архивных документов
 государственными и
 специальными
 государственными архивами
 Форма

Акт описания архивных документов, переработки описей

(название архива)

АКТ

		Утверждаю
		Директор _____
		(название архива)
_____ № _____	_____	Подпись _____
(дата)		Расшифровка _____
		Дата _____
		подписи _____

Описания архивных документов, переработки описей
 (нужное подчеркнуть)

(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
 (дата начала работы)
 данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____
 а р х и в н ы х
 документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.
 неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
 (наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (документов, листов);
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (документов, листов);
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.;
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (документов, листов);
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (документов, листов);
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.;
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.;
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (документов, листов);
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед.хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
 (дата завершения работы)
 числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога _____ описаний
 для систематического каталога _____ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:
Наименование должностей
работников Подписи Расшифровка подписей

Работу принял:
Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата
Описания для БД/каталога принял:
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

С о г л а с о в а н

Протоколом ЭПК

(наименование архивного органа, архива)

от _____ № _____

Формат А4 (210X297)

Приложение 58
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами
Форма

Акт о рассекречивании документов фонда №

(название архива)

АКТ

		Утверждаю
		Директор _____
	№ _____	(название архива)
(дата) _____		Подпись _____
		Расшифровка подписи _____
		Дата _____

О рассекречивании документов фонда № _____

Комиссия _____

(название комиссии)

протокол № _____ от 00.00.00 рассекретила документы фонда № _____

(название фонда)

Порядковый №	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью	Номера ед. хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечания
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____ ед. хр. (полностью)

(цифрами и прописью)

за _____

(хронологические рамки документов)

_____ ед. хр. (частично) за _____.

(хронологические рамки документов)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Принято на открытое хранение _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

в _____.

(хранилище)

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Д а т а

Примечание: не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

Приложение 59
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

Состав реквизитов описания

1) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архива:

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

2) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый №	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Объем дел по личному составу в фонде
2.	Адресные данные	2.	Объем ОЦД фонда
3.	Номер фонда	3.	Объем микрофильмов фонда
4.	Название фонда	4.	Доступ к документам фонда
5.	Все переименования фонда с указанием крайних дат	5.	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6.	Объем фонда (количество единиц хранения)	6.	Физические характеристики документов фонда

7.	Крайние даты документов	7.	Состав НСА к фонду
8.	Сведения по истории фондообразователя и фонда	8.	Библиография публикаций документов фонда
9.	Внутренняя структура фонда	9.	Библиография работ, написанных на основе фонда
10.	Аннотация состава и содержания документов		

3) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по ф о н д а м архива:

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

4) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по ф о н д а м архива:

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

5) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по ф о н д а м архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый №	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива		
2.	Адрес архива		
3.	Номер фонда		

4.	Название фонда		
5.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
6.	Крайние даты документов		

6) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

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

7) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архива:

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

8) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый №	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описи
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Название архива		

4.	Адресные данные		
5.	Номер фонда		
6.	Название фонда		
7.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
8.	Крайние даты документов		
9.	Номер описи		
10.	Аннотация состава и содержания документов по теме		
11.	Индекс		

9) Состав реквизитов описания систематического каталога:

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

10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

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

11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

--	--	--	--

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

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

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый №	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Рубрика: Название административно-территориальной единицы	2.	С п о с о б воспроизведения
3.	Содержание	3.	Ф а м и л и я составителя
4.	Название фонда	4.	Дата составления
5.	Номер фонда		
6.	Номер описи		
7.	Номер дела		
8.	Номер листа		

13) Состав реквизитов описания именованного каталога:

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

14) Состав реквизитов описания географического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	

Порядковый №	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	С п о с о б воспроизведения
3.	Рубрика: название географического объекта	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика: название географического объекта	4.	Дата составления
5.	Содержание		
6.	Дата события		
7.	Название фонда		
8.	Номер фонда		
9.	Номер дела		
10.	Номер описи		
11.	Номер листа		

Приложение 60
к Правилам комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда, других
архивных документов
государственными и
специальными
государственными архивами

— — — — —
(название архива)
(почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____ Адресат
(д а т а)

На № _____ от _____

Основание:

Директор архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Формат А4 (210297)

