

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА"

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАВИЛАМ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ, МУЗЕЯХ И БИБЛИОТЕКАХ, НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.

ТЕМА 1.2. ПЛАНА НИОКР

Методические рекомендации раскрывают методику применения положений [Правил](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24, зарегистр. Минюстом России 20 мая 2020 г. N 58396).

Предназначены для работников государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, научных организаций, преподавателей и студентов.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации подготовлены в целях информационного сопровождения и методического обеспечения внедрения в практику работы [Правил](#) организации хранения, комплектования, учета и использования [документов](#) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях <1> (далее - Правила).

<1> [Правила](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24. Зарегистр. Минюстом России 20 мая 2020 г. N 58396 URL:<http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - Правила).

В Методических рекомендациях приводятся требования [Правил](#) и раскрывается методика их применения.

Все положения [Правил](#) отражены в тексте Методических рекомендаций с приведением ссылок на соответствующие номера пунктов, что устраняет необходимость обращения к тексту самого нормативного правового акта при использовании Методических рекомендаций.

В Методических рекомендациях используется обобщенное наименование "архивы" для всех видов организаций (государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, научных организаций), на которые распространяется действие [Правил](#), за исключением случаев, когда методика применения той или иной нормы [Правил](#) относится только к конкретным видам организаций.

Методические рекомендации состоят из введения, [списка](#) терминов и определений, 9 разделов, в которых раскрываются положения глав и пунктов [Правил](#), а также одного [приложения](#).

Методические рекомендации подготовлены ВНИИДАД.

Руководитель темы - к.и.н. Е.А. Романова.

Ответственные исполнители - к.ф.н. Н.А. Герчикова, Л.В. Успенская.

Исполнители: Авдейкина М.Н.; Альбрехт Б.В.; к.и.н. Афанасьева Л.П.; Белоногая Т.В.; Боброва Е.В.; к.и.н. Волкова И.В.; к.и.н. Дегтярева И.А.; к.и.н. Дроков С.В.; к.и.н. Кюнг П.А.; к.и.н. Ловцов А.С.; д.и.н. Мельтюхов М.И.; Муравьева Н.А.; к.и.н. Мягкова Е.М., Нагорная М.Л.; Олейников О.В.; д.и.н. Сабенникова И.В.; к.и.н. Симонова Е.Р.; Ткаченко Н.А.; к.т.н. Хаимов В.З.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов <2>;

<2> [Статья 3](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 43, ст. 4169 (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ).

архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов <3>;

<3> Там же.

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства <4>;

<4> Там же.

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой <5>;

<5> Там же.

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению <6>;

<6> Там же.

аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию <7>;

<7> [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#). СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: Стандартинформ, 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013).

библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам <8>;

<8> [Статья 1](#) Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - N 1, ст. 2; 2016. - N 27 (часть II), ст. 4275 (далее - Федеральный закон N 78-ФЗ).

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку <9>;

<9> [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#). В целях настоящих Методических рекомендаций термин "дело" используется также в качестве синонима термина "единица хранения архивных документов на бумажных носителях".

государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов <10>;

<10> [Статья 3](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <11>;

<11> Там же.

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению <12>;

<12> Там же.

документы личного происхождения - документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем <13>;

<13> Там же.

информационная безопасность - все аспекты, связанные с определением, достижением и поддержанием конфиденциальности, целостности, доступности, неотказуемости, подотчетности, аутентичности и достоверности информации или средств ее обработки <14>;

<14> [ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006](#) Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. - Введ. 2007-06-01. - М.: Стандартиформ, 2007. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200048398> (дата обращения: 26.03.2021).

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств <15>;

<15> [Статья 2](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - N 31, ст. 3448 (далее - Федеральный закон N 149-ФЗ).

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники <16>;

<16> Там же.

копирование архивных документов - изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов <17>;

<17> [Пункт 47.1](#) Правил.

музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для достижения иных целей, определенных Федеральным [законом](#) от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" <18>;

<18> [Статья 3](#) Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - N 22, ст. 2591; 2018. - N 53 (часть I), ст. 8441 (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ).

муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов <19>;

<19> [Статья 3](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

научная организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественное объединение научных работников, осуществляющие в качестве основной деятельности научную и (или) научно-техническую деятельность <20>;

<20> [Пункт 1 статьи 5](#) Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О науке и государственной научно-технической политике" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996, N 35, ст. 4137 (далее - Федеральный закон N 127-ФЗ).

научно-техническая документация (НТД) - совокупность документов, фиксирующих процесс и результаты научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, а также направления и методы их внедрения и реализации;

особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования <21>;

<21> [Статья 3](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности <22>, включенный в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

<22> Там же.

фондообразователь - юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образовались документы, включенные в состав архивного фонда (архивной коллекции);

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах <23>.

<23> [Статья 2](#) Федерального закона N 149-ФЗ.

Раздел I.
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
(Глава I Правил)

1.1. [Правила](#) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19) (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ) и утверждены [приказом](#) Росархива от 2 марта 2020 г. N 24. Зарегистрировано Минюстом России 20 марта 2020 г. Регистрационный N 58396.

[Правила](#) распространяются на:

- государственные архивы;
- муниципальные архивы;
- музеи;
- библиотеки;

- научные организации, включенные в [перечень](#) научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - научные организации) <24>, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение отдельных категорий архивных документов.

<24> [Перечень](#) научных организаций утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2016 года N 2800-р (URL: http://archives.ru/documents/order_gov2800-r_2016.shtml (дата обращения: 26.03.2021)).

В [Правилах](#) используется обобщенное наименование "архивы" для всех видов организаций, на которые распространяется их действие, за исключением случаев, когда норма относится только к конкретным видам организаций.

1.2. Архивы осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

К "другим архивным документам" относятся архивные документы (в том числе документы по личному составу), сроки временного хранения которых не истекли, принятые:

- от ликвидированных органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций;

- от государственных и муниципальных организаций в случае их реорганизации с изменением форм собственности;

- вследствие чрезвычайных обстоятельств (см. также [Приложение 1](#) к Методическим рекомендациям).

[Правила](#) не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

[Правила](#) регламентируют выполнение архивами основных видов работ:

хранение;

комплектование;

учет;

использование архивных документов.

Архивы должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления.

1.3. Термины, используемые в [Правилах](#), употребляются в значениях, закрепленных в Федеральном [законе](#) N 125-ФЗ и в Федеральном [законе](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон N 149-ФЗ) (см. также [раздел](#) "Термины и определения").

1.4. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов может осуществляться с использованием информационной системы. При этом такая информационная система должна обязательно соответствовать техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности <25>.

<25> [Пункты 5.2.23 и 5.2.26](#) Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 N 418//Собрание законодательства Российской Федерации. - 2008. - N 23, ст. 2708; 2019. - N 6, ст. 541; [Приказ](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.09.2009 N 104 "Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования"// "Российская газета". - 2009. - N 188.

Помимо технических требований, при создании, эксплуатации и развитии информационной системы необходимы:

соблюдение требований информационной безопасности, организация логичного структурирования системы,

ее наполнение контентом, использование технических и технологических средств, соответствующих задачам функционирования системы <26>.

<26> Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"//Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - N 1, ст. 2; 2015, N 41, ст. 5639 (часть II); [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 676 (ред. от 15.09.2020)

"О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации"//Собрание законодательства Российской Федерации. - 2015. - N 28, ст. 4241; [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации"//Собрание законодательства Российской Федерации. - 2015. - N 47, ст. 6599; [ГОСТ Р 51275-2006](#) "Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения". URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51275-2006> (дата обращения: 26.03.2021); Методический [документ](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) от 11 февраля 2014 г. "Меры защиты информации в государственных информационных системах". URL: <https://base.garant.ru/70591518/> (дата обращения: 26.03.2021); Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. - М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-storage.shtml (дата обращения: 26.03.2021); [Концепция](#) информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2014. - 80 с. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-konceptsiya-informatization-gosarchive.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Информационная система может быть разработана архивом самостоятельно или может быть предоставлена уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела субъекта Российской Федерации, закуплена на рынке информационных услуг <27>.

<27> Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2015. - Том 1, 157 с.; Том 2, 97 с. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2016-sravnitelny-analiz-informatization-archive.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

1.5. Архив представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования.

Федеральные государственные архивы, федеральные музеи, библиотеки и научные организации представляют такие сведения непосредственно в Росархив. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки субъектов Российской Федерации - в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации.

Формы и сроки предоставления учетных сведений устанавливаются нормативным правовым актом Росархива <28>.

<28> [Подпункт 11 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 18.12.2018 N 719 "О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293" (далее - Положение о Росархиве).

Необходимо руководствоваться следующими документами:

[Регламент](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <29>;

<29> [Приказ](#) Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344). URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Временный [порядок](#) автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах <30>;

<30> [Приказ](#) Росархива от 23.10.2000 N 64 "Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. URL: <http://archives.ru/documents/other/vp.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Информационное [письмо](#) Росархива "О порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива" <31>;

<31> Информационное [письмо](#) Федерального архивного агентства от 09.12.2009 N 5/2324-Т "О порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива". URL: <http://archives.ru/documents/letter091209.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

[Инструкция](#) по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки <32>.

<32> [Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации N 167 и Федеральной архивной службы России N 13 от 14.03.2000 "Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения". URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_167-13_2000.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Архив должен представлять в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов <33>.

<33> [Абзац семнадцатый подпункта 4 пункта 9](#) Положения о Федеральном архивном агентстве с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 18.12.2018 N 719 "О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293".

Статистическая [форма N 1 \(годовая\)](#) планово-отчетной документации архивных учреждений "Показатели основных направлений и результатов деятельности", утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 N 59 (в редакции приказов Росархива от 26.03.2013 N 22 и от 08.10.2015 N 58) <34> заполняется на сайте Росархива <35>. При заполнении форм необходимо использовать "[Памятку](#) по заполнению годовой статистической формы N 1 "Показатели основных направлений и результатов деятельности" архива" <36> и "Инструкцию по заполнению статистических форм" <37>.

<34> URL: http://statistika.archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

<35> URL: <http://statistika.archives.ru/> (дата обращения: 26.03.2021).

<36> URL: http://statistika.archives.ru/archive-statistika/pamyatka-statforma_n1_2015.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

<37> URL: <http://statistika.archives.ru/instrukciya.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Раздел II. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ** **(Глава II Правил)**

2.1. В архиве организуется хранение архивных документов по следующим исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов <38>:

<38> Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов (в соответствии с [пунктом 2.4](#) Правил).

- архивным фондам;
- объединенным архивным фондам;
- архивным коллекциям.

2.2. Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего фондообразователя:

- государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- гражданина (отдельного физического лица), семьи, рода. В этом случае формируется архивный фонд личного происхождения.

2.3. [Правила](#) допускают также возможность формирования объединенных архивных фондов и архивных коллекций в целях обеспечения рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций:

- действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности

Примеры:

Сельскохозяйственные артели Куркийокского района Карело-Финской ССР; г. Лахденпохья, Куркийокский район, Карело-Финская ССР (1941 - 1956). Государственное казенное учреждение Республики Карелия "Национальный архив Республики Карелия" (КУ НА РК);

- органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций

Примеры:

Понизовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, д. Понизовка Велижанского района Тюменской области (1932 - 1951). Государственное бюджетное учреждение Тюменской области "Государственный архив Тюменской области" (ГБУТО ГАТО);

- правопреемников и правопреемников

Примеры:

Государственный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский институт гражданской авиации (ГосНИИГА) Министерства гражданской авиации СССР и его предшественники, г. Москва (1932 - 1982). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив в г. Самаре" (РГА в г. Самаре).

Объединенный архивный фонд личного происхождения формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями

Примеры:

Аксаковы: Сергей Тимофеевич (1791 - 1859) - писатель; его сыновья: Константин Сергеевич (1817 - 1860) - поэт, публицист; Григорий Сергеевич (1820 - 1891) - сибирский губернатор; Иван Сергеевич (1823 - 1886) - поэт, публицист. (1739 - 1915). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив литературы и искусства" (РГАЛИ); Ульяновы: Илья Николаевич (1831 - 1886) - педагог; Мария Александровна (урожд. Бланк) (1835 - 1916) - жена И.Н. Ульянова; их дети: Александр Ильич (1866 - 1887) - участник революционного движения, член партии "Народная воля"; Ольга Ильинична (1871 - 1891) - младшая сестра В.И. Ленина; родственники Ульяновых (1846 - 1978). (1811 - 1978). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ).

Название объединенного архивного фонда может состоять:

- из обобщенного названия фондообразователей, документы которых включены в объединенный архивный фонд

Примеры:

Объединенный архивный фонд "Избирательные комиссии по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления" (1999 - 2014). Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, г. Кемерово;

- из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций

Примеры:

Челябинский областной союз потребительских обществ и подчиненные ему организации (1932 - 2008). Государственное учреждение "Объединенный государственный архив Челябинской области" (ГУ ОГАЧО);

- из перечисления названий сменявших друг друга организаций

Примеры:

Объединенный фонд с/х артелей (колхозов): "Ким" д. Вялово, "Коминтерн" д. Заозеро, "Обжитие Севера" д. Падога, "Охотник" д. Кедога Толмачевского сельского Совета Парабельского района Томской области (1934 - 1950). Муниципальный архив Администрации Парабельского района Томской области;

- из последнего названия организации, с добавлением: "и ее предшественники"

Примеры:

Объединенный архивный фонд "Мурманская областная организация Российского профессионального союза работников рыбного хозяйства и его предшественники" (1946 - 1986). Архивный отдел Мурманского муниципального бюджетного учреждения (ММБУ) "Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска".

Архивная коллекция формируется из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам:

- тематическому

Примеры:

Коллекция документов религиозных и гражданских обрядов (1931 - 1988), г. Исилькуль. Архивный отдел организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области.

Документы Великой французской революции (1756 - 1840). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ).

Коллекция писем, поступивших из Корейской народно-демократической республики (1950 - 1954). Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ);

- объектному

Примеры:

Альбомы чертежей путевого хозяйства и подвижного состава железнодорожного транспорта (1855 - 1940). Российский государственный архив в г. Самаре.

Коллекция художественных произведений к изданию "История гражданской войны в СССР" (1917 - 1956). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ).

Коллекция нелегальных изданий (листовок и брошюр), отложившихся в полицейских и судебных органах дореволюционной России (1850 - 1917). Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ);

- авторскому

Примеры:

Горьковское (1889 - 1952), Пушкинское (1768 - 1953) и Толстовское (1816 - 1950) собрания Федерального казенного учреждения "Российский государственный архив литературы и искусства" (РГАЛИ).

Коллекция документов директора Института марксизма-ленинизма Обичкина Г.Д. (1910 - 1980). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ);

- хронологическому

Примеры:

Актовые документы XVIII - XIX вв. Отдел рукописей Российской государственной библиотеки;

Коллекция документов о нарушении законности в СССР в 1930-х - начале 1950-х гг. (1935 - 1995). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ);

- другим признакам, например, номинальному

Примеры:

Коллекция нот (XVII в. - 1941). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив литературы и искусства" (РГАЛИ).

Коллекция открыток РСФСР, СССР, Российской Федерации и зарубежных стран (1918 - 2005). Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ).

Коллекция планов, чертежей земель и лесов Смоленской губернии (1750 - 1915). Областное государственное казенное учреждение "Государственный архив Смоленской области" (ОГКУ "Государственный архив Смоленской области").

Архивная коллекция формируется, преимущественно, искусственно, в соответствии с логическими связями между документами.

В названии архивной коллекции указывается ее составитель, тематика или другой признак объединения документов. Указывается также количество единиц хранения, хронологические границы фонда

Примеры:

Коллекция документов по истории революционного движения в России, 204 ед. хр., 1801 - 1920. Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ).

Коллекция документов работников Смоленского льнокомбината, 23 ед. хр., 1933 - 1982. Областное государственное казенное учреждение "Государственный архив Смоленской области" (ОГКУ "Государственный архив Смоленской области").

Коллекция фотодокументов: отдельные факты и события в России и СССР, 1054 ед. хр., 1888 - 1933. Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ).

Коллекция Цветкова В.И., 97 ед. хр., 1910 - 1975. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга" (ЦГАЛИ СПб).

Архивная коллекция может поступить в архив уже сформированной (от физического лица или от организации); она также может быть передана из другого архива. В таких случаях коллекция считается исторически сложившейся

Примеры:

Коллекция Богатырева Петра Григорьевича (1893 - 1971) - слависта и этнографа документов и фольклора (1515 - 1945). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив литературы и искусства" (РГАЛИ).

Коллекция документов, собранная и созданная С.А. Панчулидзевым к работе о декабристах (1813 - 1904). Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ).

Например, в Центре документации новейшей истории Омской области <39> в 1998 г. была создана коллекция документов общественно-политических организаций и движений. Коллекция формировалась с 1995 г. из разных источников, однако документы, поступившие в ЦДНИ уже в составе коллекции, формируются в отдельную опись. В частности, в отдельную опись внесена коллекция Черненко Е.В. (Омский университет), собранная для работы над диссертацией и включающая документы 17 организаций.

<39> С 2008 г. является составной частью Бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (БУ ИСА).

Архивная коллекция может также формироваться в архиве из разрозненных архивных документов, не относящихся ни к одному архивному фонду, объединенных по тому или иному признаку

Примеры:

Коллекция документов писателей, ученых, общественных деятелей (1525 - 1936). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив литературы и искусства" (РГАЛИ).

Коллекция документов деятелей стран Европы по вопросам политической и социальной истории (1618 - 1928). Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив социально-политической истории" (РГАСПИ).

Коллекция документов по истории народного образования в Московском уезде Московской губернии (1898 - 1919). Федеральное казенное учреждение "Государственный архив Российской Федерации" (ГА РФ).

2.4. **Правила** разрешают использование нефондовой организации архивных документов только в отношении аудиовизуальных документов.

При нефондовой организации аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) допускается систематизация документов, созданных в деятельности различных источников комплектования, по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, типу и материалу носителя информации, его формату, системе записи аудиовизуальной информации и др.), что обусловлено особенностями хранения таких видов документов.

Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности.

Фотодокументы систематизируются по видам - негативы разных размеров (раздельно - черно-белые и цветные); слайды (диапозитивы) разных размеров (раздельно - черно-белые и цветные); позитивы (фотоотпечатки); фотоальбомы; диафильмы.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации - фонографическая, граммофонная, шоронофонная, оптическая, магнитная, лазерная.

На документы разных видов составляются отдельные описи (исключение могут составлять фонды личного происхождения, где отдельная опись в обязательном порядке составляется только на электронные документы).

Аудиовизуальные документы дополнительно систематизируются по видам носителей информации.

2.5. Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда называется фондированием документов <40>.

<40> [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#).

Формирование архивных фондов осуществляется, как правило, в источниках комплектования архива (фондообразователях) в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив.

В архиве рекомендуется осуществлять работы по фондированию (перифондированию) архивных документов в исключительных случаях: при описании принятых неупорядоченными (несформированными в дела (единицы хранения) и неописанными) архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, исправлении ошибок первоначального фондирования.

Исторически сложившиеся архивные коллекции (сформированные еще до поступления их в архив) перифондированию (пересоставлению) не подлежат.

Перифондирование влечет за собой изменение поисковых данных документов, в то время как на них могут уже быть даны ссылки в научных публикациях. Поэтому если документы фонда, коллекции, в соответствии с листом использования, уже выдавались пользователям, введены в научный оборот, такие фонды, коллекции также не могут подлежать перифондированию (пересоставлению).

2.6. При фондировании соблюдаются следующие правила <41>:

<41> Подробнее см.: Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации/Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. - М., 2006. - С. 44. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/metod%20rekom%20fondir.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

- документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил;

- документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их создателем;

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

2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации фондирование осуществляется следующим образом:

- законченные делопроизводством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации;

- незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последней.

Подлинники научно-технической документации, созданной по контракту, в зависимости от условий контракта, могут быть отнесены к архивному фонду организации-разработчика, архивному

фонду организации-заказчика (организации-инвестора) или к архивным фондам каждой организации - стороны контракта.

В соответствии с принципом недробимости архивного фонда, в архивный фонд включаются как документы на бумажном носителе и иных аналоговых носителях, так и электронные документы, поскольку они составляют единый комплекс.

В случае наличия специализированного центра хранения электронных документов (федерального или в субъекте Российской Федерации) и передачи в него части архивного фонда, представленной электронными документами, взаимосвязь фонда обеспечивается с помощью справочно-поисковых средств.

2.8. В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе ее деятельности, включаются также архивные документы:

- представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;
- коллегиальных органов организации (комиссий, коллегий, советов и т.д.);
- образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации-должнику;
- созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального [закона](#) от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" <42>;

<42> Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997. - N 20, ст. 2231; 2017. - N 52, ст. 7927.

- назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора) (см. также [комментарии](#) к Главе XX Правил).

2.9. Создание новых архивных фондов <43>

<43> Подробнее см.: Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации/Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Химины, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. - М., 2006. - С. 44. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/metod%20rekom%20fondir.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Если в архиве уже имеется на хранении архивный фонд организации, создание для этой организации нового архивного фонда возможно в следующих установленных [Правилами](#) случаях:

- кардинального изменения профиля деятельности организации;
- изменения формы собственности имущества организации.

Если государственная или муниципальная организация была преобразована с изменением формы собственности ее имущества, и произошло создание на ее основе новой организации-правопреемника (или организаций-правопреемников) возможны два варианта организации документов:

1) прекращается пополнение фонда существовавшей ранее организации; документы организации-правопреемника включаются во вновь созданный архивный фонд, если такая организация является источником комплектования государственного/муниципального архива;

2) формируется объединенный архивный фонд из документов существовавшей ранее организации и организации-правопреемника (правопреемников), если данные организации являются источниками комплектования государственного/муниципального архива. При этом архивные документы должны быть переданы в государственную или муниципальную собственность.

Не является основанием для создания отдельного архивного фонда:

- расширение или сужение территориальных границ деятельности организации;

- выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных прав и обязанностей организации-предшественника (документы вновь созданных организаций при этом формируются в самостоятельные архивные фонды);

- изменение подчиненности организации, ее структуры, адреса местонахождения, наименования, не сопровождавшиеся изменением первоначальных функций организации;

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

Установление хронологических границ архивного фонда

Хронологическими границами архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации являются официальные даты их создания (регистрации) и упразднения (ликвидации).

Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются даты создания (регистрации) организации, образованной ранее других, и упразднения (ликвидации) организации, упраздненной позднее других организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются даты рождения и смерти (признания умершим) гражданина, членов семьи или рода.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты создания самого раннего и самого позднего документа коллекции.

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

- в фонде государственного органа, органа местного самоуправления, организации - в связи с возможным отсутствием архивных документов, датированных днем создания (регистрации)/упразднения (ликвидации) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, включением в состав фонда архивных документов, созданных до создания (регистрации) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, переданных для завершения производством дела предшественником государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- в фонде ликвидированной организации - в случае включения в него документов ликвидационной комиссии, при этом крайней датой архивного фонда является дата официальной регистрации решения о ликвидации государственным органом, а не решения собрания акционеров, суда;

- в фонде личного происхождения - за счет включения в такой фонд документов, созданных до дня рождения гражданина-фондообразователя, относящихся к его семье, а также связанных с откликами на смерть гражданина-фондообразователя, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

III раздел. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** **(Главы III - XX Правил)**

Обеспечение сохранности архивных документов - это комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения, надлежащей организации хранения, исключающих хищение и утрату архивных документов и поддержанию их в нормальном физическом состоянии.

Архив обеспечивает хранение архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и [Правил](#), что достигается:

размещением архивных документов в архивном здании или в приспособленном под архивное хранение здании (помещении);

применением соответствующих средств хранения архивных документов;

созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов.

III. Требования к зданию и помещениям архива

3.1. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания.

Архив может размещаться:

- в специально построенном для хранения архивных документов здании (или нескольких специально построенных зданиях);

- в здании (нескольких зданиях), приспособленном(ых) для хранения архивных документов;

- в отдельных помещениях здания.

Здания (помещения) архива включают:

- основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

- вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения).

Основные и вспомогательные помещения должны соответствовать требованиям к нормативным режимам хранения архивных документов, установленным [Главой V](#) Правил.

Обязательно должны соблюдаться общие требования к безопасности общественных зданий и сооружений <44>, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

<44> [Глава 2](#) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ (ред. от 2 июля 2013 г.) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"//Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 1, ст. 5; 2013, N 27, ст. 3477. URL: <https://base.garant.ru/12172032/> (дата обращения: 26.03.2021); СП 118.13330.2012* "Общественные здания и сооружения". Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 (Утверждены [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. N 635/10 (с изменениями и дополнениями). URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200092705> (дата обращения: 26.03.2021); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (ред. от 3 августа 2018 г.). URL: <https://base.garant.ru/12138258/> (дата обращения: 26.03.2021).

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

При размещении архива рекомендуется учитывать планируемые объемы хранения документов, штат сотрудников, задачи, поставленные перед архивом (будет ли архив комплектоваться, будут ли в данном здании архива проводиться работы по переплету и реставрации архивных документов и т.д.), типы хранящихся в нем документов (документы на бумажном носителе, аналоговые аудиовизуальные документы, электронные документы, предметы). В небольших архивах функции нескольких помещений основного назначения могут быть объединены.

В соответствии с [Правилами](#) к помещениям основного назначения относятся:

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

Помимо указанных в [Правилах](#) основных помещений в архиве могут быть предусмотрены иные помещения, в которых в соответствии с технологическими процессами могут находиться архивные документы и должны обеспечиваться требования по их сохранности.

3.2. Размещение архива в приспособленном здании и приспособленных помещениях допускается только после его (их) обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления <45>.

<45> [Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15](#) Федерального закона N 125-ФЗ. URL: <https://base.garant.ru/12137300> (дата обращения: 26.03.2021).

При обследовании приспособленного здания (помещения) под архив необходимо учитывать:

- месторасположение здания (помещения);
- тип здания;
- этажность здания;
- противопожарное состояние;
- площадь помещения;
- нормативную нагрузку на перекрытие в обследуемом помещении (определяется по документам паспорта (проекта) здания (помещения));
- уровень естественного освещения;
- ориентацию окон на стороны света;
- уровень искусственного освещения;
- температуру воздуха помещения;
- относительную влажность воздуха в помещении;
- степень загрязненности воздуха в помещении и в районе расположения здания;
- биологическое состояние среды помещения.

При обследовании здания (помещения) необходимо проверить состояние помещений здания, в том числе подвальных и чердачных, работоспособность электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок <46>.

<46> [СП 118.13330.2012*](#) "Общественные здания и сооружения". Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 (Утверждены [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. N 635/10 (с изменениями и дополнениями). URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200092705> (дата обращения: 26.03.2021); Рекомендации "Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы"/Росархив, ВНИИДАД. - М., 1996. (СИФ ВНИИДАД N ДР 174).

Правилами установлено, что размещение архива не допускается:

1) в одних зданиях с

- предприятиями общественного питания, готовящих горячую пищу,
- продуктовыми магазинами и (или) складами,
- организациями, хранящими и (или) применяющими пожароопасные и агрессивные химические вещества;

2) в ветхих строениях,

- деревянных постройках,
- помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%,
- помещениях с печным отоплением;

3) в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

3.3. При проектировании размещения архивохранилища в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

При планировке помещений архива необходимо учитывать, что архивохранилище должно располагаться на удаленном расстоянии от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов, быть гидроизолировано, по возможности иметь запасной выход.

Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения, канализации, технологических или бытовых выводов воды, газового оборудования и т.д.

В архивохранилище нельзя располагать распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники.

Высота архивохранилища не должна быть менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия.

Не рекомендуется использование фальшпотолков и фальшполов (не распространяется на помещения, предназначенные для установки оборудования информационной системы архива) <47>.

<47> TIA-942 "Telecommunications Infrastructure Standards for Data Centres" (2005, редакция 7.0.); BS EN 50173; ASHRAE - American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers ("Thermal Guidelines for Data Processing Environments", ASHRAE, 2011; стандарт BICSI 002 2010 "Data Center Design and Implementation Best Practices" - "Наилучшие практики в области проектирования и внедрения центров обработки данных"; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.10.2015 N 1995. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201510120016> (дата обращения: 26.03.2021).

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

Архивохранилище должно иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Требования к архивохранилищам секретных документов, помещениям, предназначенным для работы с секретными документами, и их оснащению устанавливаются соответствующими нормативными документами, определяющими порядок работы с секретными документами (см. также [раздел VIII](#) Методических рекомендаций).

Архивохранилища кино- и фотодокументов должны быть отделены от других помещений.

3.4. Не допускается хранение фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными <48> постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м <49>.

<48> Паразитное электромагнитное излучение - это электромагнитное излучение, являющееся результатом паразитной генерации в электрических цепях технических средств обработки информации ([ГОСТ Р 51275-2006](#) Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51275-2006> (дата обращения: 26.03.2021).

<49> [ГОСТ 7.68-95](#) СИБИД. "Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению". Введен в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18 октября 1995 г. N 544 с 1 июля 1996 г. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200013327> (дата обращения: 26.03.2021).

IV. Оборудование для хранения архивных документов

4.1. Архив оснащается металлическими одно- и (или) двухсторонними стационарными и (или) мобильными стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом. В качестве специального оборудования могут использоваться стационарные отсеки - боксы с металлическими перегородками и полками.

Архивные документы на бумажных носителях размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

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 металлических или пластиковых коробках с отверстиями или неплотно закрывающихся для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинолентки.

Для хранения фотодокументов необходимо использовать оборудование из металла, защищенного от коррозии: анодированный алюминий, качественная нержавеющая сталь, эмалированный или окрашенный металл. При выборе оборудования из окрашенного металла

необходимо избегать красок на основе растворителей и выбирать термореактивные порошковые краски. Выбор светлых тонов краски позволяет быстро обнаруживать микроорганизмы, насекомых, пятна ржавчины и вздутие краски.

Фотодокументы на стекле, бумаге, пленке (за исключением нитратной) могут храниться совместно в одном и том же хранилище. Фотодокументы хранятся в вертикальном положении в конвертах из кальки и светонепроницаемой бумаги. Не допускается свободное перемещение фотодокументов внутри конверта. Вкладывание в конверты фотодокументов должно проводиться без лишних усилий. Для хранения негативов и позитивов следует применять конверты из светонепроницаемой бумаги с кислотностью, соответствующей нормативным данным. Фотоальбомы должны храниться в закрытых шкафах и полках. Рекомендуется располагать их в один ряд в вертикальном положении корешками наружу. Для альбомов форматов 30 x 40 и более допускается горизонтальное хранение по 3 - 6 альбомов в стопке. Альбомы должны устанавливаться в ряд и стопу без заметного усилия <50>.

<50> [ОСТ 55.2-84](http://www.alppp.ru/law/informacija-i-informatizacija/42/fotodokumenty--pravila-gosudarstvennogo-hranenija-originalov-i-strahovyh-kopij--tehnickesk.html). Отраслевой стандарт. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. URL: <http://www.alppp.ru/law/informacija-i-informatizacija/42/fotodokumenty--pravila-gosudarstvennogo-hranenija-originalov-i-strahovyh-kopij--tehnickesk.html> (дата обращения: 26.03.2021).

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

Каждый поступающий физически обособленный носитель (дисковые носители (CD, DVD, BR и др.), жесткие диски (винчестеры), ленточные носители (стримеры), твердотельные носители), содержащий единицы хранения электронных документов, должен быть в индивидуальной упаковке (футляре). При этом должно быть исключено перемещение носителя внутри упаковки. Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения.

Футляры с носителями размещаются вертикально на полках стеллажей или шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы их можно было свободно помещать и доставать со стеллажей или из шкафов. При размещении футляров с физически обособленными носителями необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны присвоенные им как единицам хранения учетные номера (архивные шифры).

Электронные документы, поступающие в архив посредством информационно-телекоммуникационной сети, хранятся в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов. Электронные документы, поступившие в архив на физически обособленных носителях, могут быть переведены на серверное хранение.

4.2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами. Если в хранилище нет окон, то при установке стеллажей следует исходить из принципа максимального использования площади хранилища <51>, с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.

<51> Оснащение хранилищ архивов универсальными стеллажами. Методы расчетов и способы расстановки стеллажей. Методические рекомендации. - М., 1987; [ГОСТ Р 56513-2015](#) Шкафы металлические архивные. Технические условия. Утвержден и введен в действие [Приказом](#)

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 июля 2015 г. N 880-ст. Дата введения 1 мая 2016 г. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200122212> (дата обращения: 26.03.2021).

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением нормативов, указанных в таблице 1.

Таблица 1

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

Стеллажи и шкафы запрещается устанавливать вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

При размещении документов необходимо учитывать, что между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки (папки) должен оставаться зазор для циркуляции воздуха.

При наличии кондиционирования оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы обеспечить внутреннюю циркуляцию воздуха по всем шкафам, полкам и ящикам.

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

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

4.4. Все помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы.

В каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) обязательно нумеруются также:

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

V. Нормативные режимы хранения архивных документов

Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов включает:

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов.

5.1. Противопожарный режим - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности <52>.

<52> Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (ред. от 27.12.2019). URL: <http://docs.cntd.ru/document/9028718> (дата обращения: 26.03.2021).

Противопожарный режим в архиве обеспечивается комплексом организационных, финансовых, эксплуатационно-технических и контрольных мер, включающих в себя превентивные меры по профилактике пожаров, направленных на предотвращение возникновения пожаров и ограничение их последствий, другие мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности и противопожарной защиты и регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности <53>.

<53> Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации". URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 26.03.2021).

В целях обеспечения пожарной безопасности архива (в том числе определения противопожарных расстояний, объемно-планировочных и конструктивных решений, категорирования по взрывопожарной и пожарной опасности, обеспечения системами пожарной безопасности зданий и помещений) следует руководствоваться техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами и иными документами, содержащими требования пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителей (поставщиков) веществ и материалов, изделий и оборудования, содержащей показатели их пожарной опасности и меры пожарной безопасности при обращении с ними.

Ответственность за пожарную безопасность в архиве несет его директор (руководитель) в случае невыполнения требований "Правил противопожарного режима в Российской Федерации" <54>. Директор (руководитель) архива назначает должностных лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности. При этом руководителям федеральных архивов в вопросах организации и осуществления профилактики пожаров и их тушению, проведению аварийно-спасательных работ следует взаимодействовать с объектовыми и специальными подразделениями федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы <55>.

<54> Там же.

<55> [Приказ](#) МЧС России от 11.08.2015 N 424 (ред. от 04.04.2017) "Об утверждении Порядка организации деятельности объектовых и специальных подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы" URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mchs-rossii-ot-11082015-n-424/> (дата обращения: 26.03.2021).

Руководители архива обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
 - разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
 - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
 - включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
 - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
 - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
 - предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях архивов необходимые силы и средства;
 - обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные архивные объекты;
 - предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
 - незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
 - содействовать деятельности добровольных пожарных;
 - обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах.
- Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:
- собственники имущества;
 - руководители федеральных органов исполнительной власти;
 - руководители органов местного самоуправления;
 - лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций;

- лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;

- должностные лица в пределах их компетенции.

Меры пожарной безопасности архива должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая разрабатывается в архиве и утверждается локальным актом.

Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах.

В архиве производится техническое обеспечение, ремонт и регламентные работы систем пожарной безопасности.

Запрещается размещать предметы или устанавливать оборудование таким образом, чтобы они препятствовали движению людей и эвакуации документов, сужали ширину эвакуационных проходов и выходов.

Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о пожаре в соответствии с требованиями нормативных документов. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы. Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься директором архива в соответствии с [Правилами противопожарного режима в Российской Федерации <56>](#).

<56> [Постановление](#) Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", [Глава XIX, ст. 395, 397, 398, 404, 405, Приложения N 1, 2](#). URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 26.03.2021).

В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;

- оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;

- перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов и т.п.) во избежание появления зарядов статического электричества;

- бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

Энергоснабжение здания должно осуществляться путем прокладки скрытой электропроводки или размещением ее в трубах и коробах из негорючего или трудногорючего материала.

Все электрооборудование, применяемое в архивохранилищах, должно обеспечиваться заземлением.

Электроаппаратура должна иметь изоляцию шнуров.

В новых, реконструированных зданиях, зданиях после капитального ремонта не должно быть розеток в архивохранилищах. В зданиях, где розетки еще не демонтированы, целесообразно запланировать и осуществить работу по выносу розеток из архивохранилищ. При отсутствии возможности выноса электророзеток использовать только модели с крышками или заглушками.

При проведении в архивохранилищах работ, требующих использования электрооборудования, необходимо обеспечить его подключение с помощью удлинительного кабеля от розеток за пределами архивохранилищ, обеспечив соблюдение требований по электро- и пожарной безопасности.

В архивохранилище устанавливается металлическая противопожарная дверь.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности ответственный за обеспечение пожарной безопасности должен доложить об этом руководителю архива.

Рисунок (не приводится)

5.2. Архивохранилище документов на нитрооснове должно быть отделено территориально и изолировано от других архивохранилищ. Из нижней зоны этих помещений следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха.

5.3. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и разрабатываемой на его основе инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой приказом руководителя архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора <57>.

<57> Федеральный [закон](#) от 14.04.1999 N 77-ФЗ "О ведомственной охране". URL: <https://base.garant.ru/1351707/> (дата обращения: 26.03.2021); Федеральный [закон](#) от 03.07.2016 N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации". URL: <https://base.garant.ru/71433920/> (дата обращения: 26.03.2021); [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 15.05.2017 N 928-р "Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации". URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71575786/> (дата обращения: 26.03.2021).

На основании Типовой инструкции, утвержденной Росархивом <58>, федеральные государственные архивы, архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы разрабатывают правовые акты и иные документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы, с учетом особенностей деятельности и реальных условий охраны организаций. Разрабатываемые архивами документы согласовываются с соответствующим

уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, уполномоченными должностными лицами подразделений Росгвардии, территориальных управлений МВД России, частные охранные предприятия и Федеральной противопожарной службы МЧС России, несущими дежурство в архивах.

<58> Приказ Росархива от 27.05.2019 N 76 "Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях".

Инструкция определяет:

- охрану территории и объектов организации;
- предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов;
- предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза), имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (не территорию объектов);
- обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах;
- обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работников и посетителей организации;
- своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

В инструкции устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

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

При наличии в архиве уникальных документов, находящихся на сейфовом хранении, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации.

Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открывающимися наружу. Если архив размещен в здании, являющемся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон ударопрочной антивандальной взрывобезопасной бронировущей пленкой класса АЗ.

5.4. Проход на территорию (в помещения) архива пользователями читального зала - в соответствии с [Порядком](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <59>;

<59> [Приказ](#) Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный N 48765) (далее - приказ

представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов - в соответствии с законодательством Российской Федерации <60> в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий);

<60> [Часть 1 статьи 57](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2018, N 49, ст. 7523) (далее - ГПК); [пункт 19 статьи 5](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4921; 2016, N 1, ст. 60) (далее - УПК); [пункт 2.1 статьи 4](#) Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4472; 2014, N 30, ст. 4234) (далее - Федеральный закон N 2202-1).

работниками архива и иными лицами - по пропускам.

При выдаче архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для экспонирования, реставрации, микрофильмирования и др. их вынос из здания (за пределы территории) необходимо оформление и выдача пропусков в соответствии с порядком, установленным локальным актом архива.

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

- руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности;

- работники данного архивохранилища;

- другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего;

- иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

5.6. Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации <61>.

<61> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 14, ст. 2119; 2016, N 43, ст. 6020; 2017, N 28, ст. 4150; N 31, ст. 4929; 2018, N 5, ст. 747. URL: <https://base.garant.ru/70937940/> (дата обращения: 26.03.2021); [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 13.02.2018 N 155, от 12.02.2020 N 135). URL: <https://base.garant.ru/71611840/> (дата

обращения: 26.03.2021); [СП 132.13330.2011](http://docs.cntd.ru/document/1200086072) Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования. Дата введения 2011-09-20. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200086072> (дата обращения: 26.03.2021).

Антитеррористическая защищенность мест массового пребывания людей должна соответствовать характеру угроз, оперативной обстановке, обеспечивать наиболее эффективное и экономное использование сил и средств, задействованных в обеспечении безопасности мест массового пребывания людей.

Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем:

а) проведения организационных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);

б) инженерно-технического оборудования объектов (территорий) и обеспечения контроля за наличием и работоспособностью инженерно-технических средств охраны объектов (территорий), а также технического обслуживания инженерно-технических средств охраны объектов (территорий);

в) обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

г) проведения комплекса мероприятий, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы совершения террористических актов на объектах (территориях);

д) осуществления следующих мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории):

- установление порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения;

- организация допуска лиц к служебной информации ограниченного распространения;

- определение обязанностей лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории) и принимаемых мерах по ее усилению;

- организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения;

е) проведения следующих мероприятий по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (в том числе при их получении посредством почтовых отправлений):

- организация контроля за допуском на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

- организация контроля за допуском к системе вентиляции помещений объектов (территорий);

- организация контроля за поступающей на объекты (территории) почтовой корреспонденцией;

- оперативное оповещение и эвакуация сотрудников (работников) и посетителей объектов (территорий) в случае угрозы применения (применения) на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) включают:

а) разработку организационно-распорядительных документов по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

б) определение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальным органом безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделением вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по месту нахождения объекта;

в) проведение учений и (или) тренировок с сотрудниками (работниками) объектов (территорий) по подготовке к действиям при угрозе совершения и при совершении террористических актов на объектах (территориях);

г) информирование сотрудников (работников) объектов (территорий) о требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и об организационно-распорядительных документах по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах (территориях);

д) исключение фактов бесконтрольного нахождения на потенциально опасных участках (критических элементах) объектов (территорий) посетителей, работников обслуживающих, ремонтных и иных сторонних организаций.

Все места массового пребывания людей независимо от установленной категории оборудуются:

а) системой видеонаблюдения;

б) системой оповещения и управления эвакуацией;

в) системой освещения.

В целях поддержания правопорядка в местах массового пребывания людей организуется их физическая охрана.

Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории места массового пребывания людей, архивирование и хранение данных в течение 30 дней, а также информационное взаимодействие с региональными подсистемами видеонаблюдения сегментов аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" (передачу видеоизображения в реальном времени, видеоизображения в архиве, результатов работы средств видеоизображения и видеоидентификации).

Система оповещения в месте массового пребывания людей должна обеспечивать оперативное информирование людей об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Система оповещения в месте массового пребывания людей является автономной, не совмещенной с ретрансляционными технологическими системами. Количество оповещателей и их

мощность должны обеспечивать необходимую слышимость на всей территории места массового пребывания людей.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, администрацию муниципального образования или правообладателю места массового пребывания людей информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в месте массового пребывания людей должностные лица исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, администрации муниципального образования или правообладатель места массового пребывания людей незамедлительно информируют об этом территориальный орган безопасности, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий посредством имеющихся в их распоряжении средств связи.

При представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование места массового пребывания людей и сообщает имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

Лицо, передавшее информацию с помощью средств электронной или факсимильной связи, телефонной связи или радиосвязи, фиксирует факт передачи, дату и время передачи информации имеющимися в его распоряжении средствами аудио- и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами.

Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

5.7. Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

- помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;
- помещения для размещения оборудования информационной системы архива (серверного оборудования).

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

5.8. Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, материальные ценности, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, а также находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы и хранятся учетные документы.

5.9. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности.

Ко всем помещениям архива, оснащенными замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны, другой - в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в сейфе.

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

5.10. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

5.11. Архив обязан обеспечить защиту информации, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, а также персональных данных <62>, в соответствии с законодательством Российской Федерации <63>, путем принятия организационных и технических мер, разработки соответствующих локальных нормативных актов.

<62> Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2018, N 1, ст. 82. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации (в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

<63> Федеральный закон N 149-ФЗ; Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 26.03.2021).

В целях защиты информации необходимо обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации <64>.

<64> [Статья 16](#) Федерального закона N 149-ФЗ.

При этом архив обязан обеспечить реализацию права на доступ к информации, содержащейся в архивных документах его фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации) <65>.

<65> [Пункт 4.1 части 4 статьи 8](#) Федерального закона N 149-ФЗ.

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

Помещения, в которых размещается оборудование информационной системы архива, должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха с противопыльными фильтрами.

5.13. Если архивохранилище документов на бумажной основе оборудовано системой кондиционирования воздуха, параметры воздушной среды в данном архивохранилище должны отвечать следующим параметрам:

- температура 17 - 19 °С,
- относительная влажность воздуха 50 - 55%.

5.14. Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов должны составлять в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Вид носителя (основы) документа	Температура воздуха (t) °С				Влажность воздуха (Ψ) %			
	черно-белые		цветные		черно-белые		цветные	
	мин. с учето м допус ка	макс. с учето м допус ка	мин. с учето м допус ка	макс. с учето м допус ка	мин. с учето м допус ка	макс. с учето м допус ка	мин. с учето м допус ка	макс. с учето м допус ка
кинодокументы								
нитрооснова (из нитроцеллюлозы)	0	+ 10	- 5	+ 5	40	50	40	50
безопасная основа (из триацетатцеллюлозы или полиэтилентерефталата)	+ 2	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50
фотодокументы								
пленка	+ 8	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50
фотобумага	+ 17	+ 19	+ 2	+ 5	40	50	40	50
стекло амбротип, дагерротип ферротип <66>	+ 8	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50
фонодокументы, видеодокументы								

на магнитной ленте, иных магнитных носителях <67>	мин. + 8 макс. + 15	мин. 40 макс. 50
---------------------------------------------------	------------------------	---------------------

<66> Идентификация, хранение и консервация фотоотпечатков, выполненных в различных техниках / Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО". - СПб., 2013. - С. 10. URL: https://rosphoto.org/wp-content/uploads/2016/07/identification_2013.pdf (дата обращения: 26.03.2021).

<67> [ГОСТ Р 7.0.2-2006](#) СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442> (дата обращения: 26.03.2021).

Температурно-влажностные параметры воздуха для помещений хранения электронных документов в информационной системе архива, должны соответствовать данным, приведенным в таблице 3 <68>.

<68> TIA-942 "Telecommunications Infrastructure Standards for Data Centres" (п. 5.5) (ред. июля 2017 г.); ASHRAE - American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers ("Thermal Guidelines for Data Processing Environments", ASHRAE, 2011).

Таблица 3

	Требования к температурному режиму, t, °C		Требования к влажностному режиму, Ψ, %	Скорость потока воздуха	Запыленность воздуха
	мин	макс			
Электронные документы, хранящиеся в информационной системе архива	+14	+25	20 - 70%; при суточных колебаниях не более 75% в холодный период, не более 65% в теплый период (+ 20 °C - + 25 °C)	0,2 м/с (не более 0,3 м/с для холодного; 0,5 м/с для теплого периода)	в серверной - 0,75 мг/м ² с размерами частиц не более 3 мкм; в помещениях обработки данных - 2 мг/м ³ .
	Скорость изменения температуры не более ± 5 °C в час				

При наличии рекомендаций производителей физически обособленных носителей и оборудования информационной системы, устанавливающих специальные режимы хранения, следует придерживаться этих рекомендаций <69>.

<69> [СНиП 23-01-99](#) Строительная климатология. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004395> (дата обращения: 26.03.2021); [СНиП 41-01-2003](#) (Взамен [СНиП 2.04.05-91](#)) Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200035579> (дата обращения: 26.03.2021); [СП 23-101-2004](#) Проектирование тепловой защиты зданий. URL: <https://files.stroyinf.ru/Data1/43/43635/> (дата обращения: 26.03.2021); Методические рекомендации по проектированию центров обработки

данных. - М., 2019. URL: https://www.faufcc.ru/upload/methodical_materials/mp03_2019.pdf (дата обращения: 26.03.2021).

Допускается размещение в одном архивохранилище архивных документов разного вида, но требующих одинаковых режимов хранения.

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

5.16. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов, кроме цветных кино- и фотодокументов на пленочных носителях, при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$ при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной [Главой XII](#) Правил, и использовании.

5.17. Необходимо проводить регулярное измерение температурно-влажностных параметров воздушной среды: в кондиционируемых архивохранилищах - не реже одного раза в неделю; в некондиционируемом архивохранилищах - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

Измерение температурно-влажностных параметров воздушной среды производится контрольно-измерительными приборами (термометром, гигрометром или термогигрометром) в одно и то же время суток.

Проведение поверки и (или) замену контрольно-измерительных приборов необходимо проводить в соответствии с технической документацией к ним.

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

При выявлении нарушений температурно-влажностного режима работник архива должен сообщить об этом руководителю архива.

При нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), которое сопровождалось повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, после ликвидации неисправности принимаются меры по нормализации уровня влажности (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

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

5.18. Постоянное хранение архивных документов осуществляется в темноте <70> в первичных средствах хранения (переплетах, папках, коробках, футлярах, шкафах, на стеллажах закрытого типа) (см. [Главу VI](#) Правил). Защита документов от разрушающего действия естественного света должна осуществляться во всех помещениях при любых видах работы с документами.

<70> [ГОСТ 7.50-2002](#) СИБИД. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой). URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 26.03.2021); Привалов В.Ф., Харитонов

А.Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов. Научно-методические рекомендации // Обеспечение сохранности архивных документов: избранные труды. - М., 2010. - С. 263 - 309.

5.19. В архивохранилище разрешается естественное освещение, при котором окна в архивохранилищах должны быть защищены при помощи регуляторов светового потока (специальных стекол), светорассеивателей, защитных фильтров и покрытий, жалюзи, штор, темной ткани.

При искусственном освещении электролампами в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не должен превышать 20 - 50 люксов, на горизонтальной - 100 люксов <71>.

<71> [Раздел III СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.](#) - М., 2003. Утверждены [постановлением](#) главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 марта 2010 г. N 20 и введен в действие с 15 июня 2003 г. Примечание составителей Методических рекомендаций: Утратило силу с 1 марта 2021 года на основании [постановления](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2. См. [СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы. Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и \(или\) безвредности для человека факторов среды обитания.](#) Утверждены [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2. URL: <https://docs.cntd.ru/document/573500115?marker=656010> (дата обращения: 26.03.2021).

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности <72>.

<72> Федеральный [закон](#) от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 35, ст. 3649; 2018, N 45, ст. 6824. URL: <https://base.garant.ru/10103955/> (дата обращения: 26.03.2021); Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3579; 2017, N 31, ст. 4793 URL: <https://base.garant.ru/12161584/> (дата обращения: 26.03.2021); [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2415; 2019, N 11, ст. 1132. Примечание составителей Методических рекомендаций: Утратило силу с 1 января 2021 г. на основании [Постановления](#) Правительства России от 11 июля 2020 г. N 1034. См. [Правила](#) противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 26.03.2021).

Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 0,5 м.

5.20. При проведении физико-химической и технической обработки ([Глава XII Правил](#)) архивные документы также должны быть защищены от светового воздействия.

При работе с электронными документами на физически обособленных носителях необходимо оберегать их от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.

5.21. Санитарно-гигиенический режим хранения обеспечивается комплексом требований, включающим две группы показателей чистоты;

1) показатели, связанные с природой загрязнения (минеральное, органическое, микробиологическое, биологическое);

2) показатели, связанные с местонахождением загрязнения (воздух, пол, стены, потолок, оборудование, механизмы, товары, тара в местах для хранения и в транспортных средствах).

Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор <73>. Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

<73> СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. N 64, зарегистрированы Минюстом России 7 мая 2003 г., регистрационный N 4511). Примечание составителей Методических рекомендаций: Утратило силу с 1 марта 2021 года на основании постановления Правительства Российской Федерации от 8 октября 2020 года N 1631 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года N 2403); СанПиН 2.2.4.3359-16. "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. N 81, зарегистрированы Минюстом России 8 августа 2016 г., регистрационный N 43153). Примечание составителей Методических рекомендаций: Утратило силу с 1 марта 2021 года на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2. См. СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы. Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания. Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2. URL: <https://docs.cntd.ru/document/573500115?marker=6560Ю> (дата обращения: 26.03.2021).

Санитарно-гигиенический режим в помещениях, в которых располагается оборудование информационной системы архива, регламентируется санитарно-гигиеническими требованиями к установленному оборудованию и организации работы с ним, принятыми в Российской Федерации.

При работах с физически обособленными носителями электронных документов (компьютерными дисками) необходимо избегать попадания пыли, влаги и грязи на диск. Запрещается оставлять отпечатки пальцев на рабочей поверхности диска, приклеивать ярлыки на диск. Необходимо производить очистку диска только в случае, если грязь или пыль видна. Вытирать диск от пыли, отпечатков пальцев, пятен и жидкости чистой тканью из хлопка следует движениями по радиусу от центра к краю. Если сухая чистка не помогла, то следует использовать готовые средства для очистки дисков или изопропиловый спирт, нанесенный на тряпку <74>.

<74> Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов) / М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Л.В. Дмитриева, Г.З. Залаев. - М.: РГАНТД, 2011. - 52 с. URL: <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informaci-na-diskah.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

5.22. В архивохранилищах необходимо проводить влажную уборку полов, обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей, обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков не реже одного раза в месяц.

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

5.23. Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

5.24. В случае обнаружения пораженных вредителями архивных документов принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, хранилищ: пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу; изолируют в отдельном помещении до решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию или дезинсекцию, другую обработку. Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные вредителями документы, обрабатываются водными растворами антисептиков и просушиваются; пол, плинтуса, подоконники, стены - инсектицидными аэрозольными препаратами. При плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водными растворами антисептиков, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения (протечек) помещений.

В случае массового поражения документов рекомендуется обратиться в службы для проведения дезинфекции, дезинсекции или дератизации архивохранилищ.

В архивохранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

Все вентиляционные отверстия и открывающиеся в теплое время года окна должны быть защищены плотными сетками.

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в специальном журнале.

5.25. При работе с уникальными архивными документами необходимо пользоваться перчатками из неэлектризирующихся материалов (тканей, силикона и им подобным).

Следует не допускать касания незащищенными руками поверхности графических материалов, рисунков, фотодокументов и документов магнитной записи, микроформ и киноплёнок. Такие документы разрешается брать только за кромки или защитный корпус <75>.

<75> См. также: Защита архивных документов от биопоражения. Методические рекомендации. - М., 1988 URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/sahita%20arh%20dok.pdf> (дата обращения 26.03.2021).

VI. Первичные средства хранения

Применение в архиве первичных средств хранения обеспечивает защиту архивных документов от физического износа, проникновения света и пыли, значительно облегчает проведение архивных работ (выемка, подкладка, перемещение документов, проверка наличия и др.), позволяет выбирать оптимальные способы хранения и размещения документов.

6.1. Архивные документы подлежат размещению в соответствии со следующими требованиями:

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

6.2. Если архив не имеет возможности закартонировать дела на бумажной основе (т.е. уложить их в коробки или папки), то допускается их хранение в связках при условии их упаковки в бумагу, для чего пригодны сорта бумаг: рисовальная, чертежная, обложечная, перфокарточная, форзацная лощеная. Допускается хранение картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в картотечных ящиках.

6.3. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном [пунктом 4.1](#) Правил.

Выбор способа хранения архивных документов (горизонтальный или вертикальный) в оборудованном архивохранилище определяется конструкцией стеллажа (длиной и шириной полок, расстоянием между ними и количеством полок). При вертикальном способе хранения документов рекомендуется использовать жесткие переплеты, чтобы избежать деформирования документов.

6.4. Не допускается размещение архивных документов, включая временное, на полу, подоконниках, в неразобранных кипах, а также в транспортной таре.

6.5. Поисковые индексы (ярлыки), нанесенные на первичные средства хранения (коробки, папки и т.д.) являются составной частью топографии размещения дел в архиве.

На лицевую сторону каждого первичного средства хранения наносится ярлык, на котором указываются:

- номер архивного фонда;
- номер описи дел, документов;
- крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Информация на ярлыке может быть дополнена:

- полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;
- названием архивного фонда;
- штрих-кодом;
- радиочастотным идентификатором, обеспечивающим автоматизированный сбор и передачу данных в информационную систему архива;

- отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время (см. также [Приложение 1](#) к Методическим рекомендациям);

- отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

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

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

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;

- отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

- крайние даты документов электронного дела;

- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

В каждом первичном средстве хранения архивные дела размещаются по порядку номеров архивной описи.

VII. Особенности хранения электронных документов

7.1. Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, а другой - рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах или приспособленных помещениях, при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;

в информационной системе архива на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

Основные экземпляры носителей электронных документов хранятся обособленно от рабочих экземпляров и от копий электронного фонда пользования. Основной экземпляр предназначен для восстановления рабочего в случае его повреждения. Рабочий экземпляр полностью идентичен основному по содержанию, предназначен для создания на его основе копий электронного документа и для использования в других процессах внутриархивной деятельности, а также, в случае неисправимых повреждений основного экземпляра, для его восстановления.

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

- применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;

- наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию <76>, а также контролировать физическое и техническое состояние;

<76> Миграция - процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата; конвертация (конвертирование) - процесс перевода документов из одного формата в другой. [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы URL: https://allgosts.ru/01/140/gost_r_iso_15489-1-2019 (дата обращения: 26.03.2021).

- проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

- организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

Рекомендуется, чтобы хотя бы один экземпляр был записан на носителе с однократной записью информации (например, CD-R). При наличии такой возможности, желательно использовать разные типы носителей или создавать еще один экземпляр на носителе, отличном по типу от основного и рабочего экземпляров (например, если оба экземпляра хранятся на оптическом носителе, дополнительный желательно иметь на магнитном).

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

- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации <77>;

<77> [Доктрина](#) информационной безопасности Российской Федерации (Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. N 646). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201612060002?index=0&rangeSize=1> (дата обращения: 26.03.2021); Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 2; 2015, N 41, ст. 5639 (часть II). URL: <https://base.garant.ru/12181538/> (дата обращения: 26.03.2021); [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 июня 2015 г. N 676 (ред. от 15.09.2020) "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 28, ст. 4241. URL: <https://base.garant.ru/71120998/> (дата обращения: 26.03.2021); [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6599. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71152176/> (дата обращения: 26.03.2021).

- соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации <78>;

<78> **Статья 16** Федерального закона N 149-ФЗ; **приказ** ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный N 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 N 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный N 45933). URL: <https://base.garant.ru/70391358/> (дата обращения: 26.03.2021).

- резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

Комплекс мер по обеспечению сохранности информации и ее восстановления включает в себя:

- проведение регулярного регламентного копирования хранящейся информации;
- проведение внепланового резервного копирования хранящейся информации;
- хранение резервных копий в разных помещениях с техническими средствами (серверами, активным сетевым оборудованием и т.п.);
- восстановление хранящейся информации из резервных копий;
- исключение несанкционированного доступа к резервным копиям;
- автоматическое обнаружение сбоя любого из устройств, включая автоматизированную диагностику причин сбоя <79>.

<79> Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. - М.: ВНИИДАД, 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-storage.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Комплекс мер по обеспечению сохранности информации и ее восстановления должен осуществляться в соответствии с разработанным регламентом резервного копирования и восстановления данных.

Электронные документы, хранящиеся с использованием информационной системы архива, подвергаются регулярной антивирусной обработке в автоматическом режиме без изъятия этих документов из системы. После удаления вирусов электронные документы должны проверяться на целостность и аутентичность.

VIII. Размещение архивных документов

8.1. Порядок расположения архивных фондов в архивохранилищах определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

План (схема) предусматривает распределение фондов по архивохранилищам с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Утверждает план (схему) руководитель архива.

План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

8.2. В архиве должно быть организовано отдельное (обособленное) хранение следующих архивных документов:

- содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- уникальных;
- имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- кинодокументов на нитрооснове;
- подвергшихся биологическому поражению;

- переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации (см. также [раздел VIII](#) Методических рекомендаций).

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

8.3. Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению.

На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и, при необходимости, копия архивного документа.

Все здания, корпуса, этажи и помещения архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

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

8.4. Местонахождение архивных документов закрепляется в постеллажном и пофондовом топографических указателях (Формы N N 17, 18) <80>, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе (в карточной или листовой форме в необходимом количестве для работы экземпляров) и (или) в электронном виде.

<80> Здесь и далее даются ссылки на формы учетных и иных документов к [Правилам](#), одобренные Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол N 1, представленные на сайте ВНИИДАД. URL: <https://vniidad.ru/> (дата обращения: 26.03.2021).

При ведении топографических указателей:

- на бумажном носителе - один из его экземпляров хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище;

- в электронном виде - в информационной системе архива.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.).

Все изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов и во всех экземплярах топографических указателей.

IX. Хранение печатных изданий, музейных предметов

9.1. Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации <81>.

<81> **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций". URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/> (дата обращения: 26.03.2021); **Положение** о Музейном фонде Российской Федерации, утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. N 17. URL: <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=244> (дата обращения: 26.03.2021); **Статья 5** Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"//Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 9, ст. 1206; 2014, N 49, ст. 6928; 2016, N 27, ст. 4290; 2018, N 1, ст. 19; N 53, ст. 8441. URL: <https://base.garant.ru/123168/> (дата обращения: 26.03.2021); **подпункты 5.2.11(2), 5.23** Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. N 590//Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758; 2018, N 50, ст. 7764 (далее - Положение о Минкультуры России). URL: <https://base.garant.ru/12188356/> (дата обращения: 26.03.2021).

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

10.1. 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;
- выявление непрофильных документов.

Проверка наличия и состояния аудиовизуальных, электронных документов на физически обособленных носителях и электронных документов, хранящихся в информационной системе архива, проводится также в целях:

- технического контроля физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов;

- выявления и учета электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, конвертации в другие форматы;

- осуществления проверки на наличие вредоносных компьютерных программ.

10.2. Проверка наличия и состояния архивных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации проводится в плановом порядке (цикличная), в следующие сроки, (см. таблицу 4).

Таблица 4

Типы документов	Сроки проверки
Уникальные	ежегодно (с полистным просмотром)
Имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни	ежегодно
Особо ценные	один раз в 10 лет
Аудиовизуальные	один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет)
Кинодокументы на нитрооснове	один раз в 2 года
Электронные на физически обособленных носителях	не реже одного раза в 5 лет
Электронные документов в информационной системе архива	в автоматическом режиме

Кроме того, может быть назначена внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная):

- при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем;

- после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены (см. также [Приложение 1](#) к Методическим рекомендациям);

- при реорганизации архива;

- по распоряжению руководителя архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

Архив вправе самостоятельно определять цикличность проверки наличия и состояния остальных архивных документов в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов. Однако такая проверка должна осуществляться не реже одного раза в следующие сроки (см. таблицу 5).

Таблица 5

Вид архивного учреждения	Периодичность проверки наличия
Государственный архив	25 лет
Государственная библиотека	15 лет
Муниципальный архив	10 лет
Муниципальная библиотека	10 лет
Музей	10 лет

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными документами, определяющими порядок работы с секретными документами.

10.3. Технология проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

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

10.4. Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в следующих документах:

- листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (Форма N 32);
- акте проверки наличия и состояния архивных документов (Форма N 10).

При обнаружении технических ошибок заполняются соответствующие пункты в следующих актах:

- о технических ошибках в учетных документах (Форма N 5),
- об обнаружении архивных документов (Форма N 7),
- о неисправимых повреждениях архивных документов ([Приложение N 1 к Правилам](#)).

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при по листной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно при необходимости составляются: акт о технических ошибках в учетных документах, акт об обнаружении архивных документов, акт о неисправимых повреждениях архивных документов и другие акты.

10.5. В ходе проверки наличия архивных документов не допускается вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения и делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.

Проверку наличия и состояния архивных документов рекомендуется проводить комиссией в количестве не менее трех человек, включая заведующего архивохранилищем.

В ходе проверки проводится сверка информации на обложках дел на соответствие с описательными статьями описи, при этом может быть обнаружено отсутствие дела, включенного в опись, наличие дел, не относящихся к определенному фонду, наличие неучтенных дел и ошибки в описательных статьях описей.

При полистой проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полностью. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях.

При проверке наличия и состояния аудиовизуальных документов описательная статья описи сверяется с описанием на этикетке, коробке (для кино-, фоно- и видеодокументов) и с изображением (для фотодокументов).

При проверке наличия и состояния фотоальбомов проводится сверка их фактического наличия с описью фонда и сопоставление содержащихся в них фотодокументов с внутренней описью фотоальбома.

По книгам выдачи устанавливаются шифры архивных документов, выданных в читальный зал и рабочие помещения архива. По книгам и актам выдачи устанавливаются шифры архивных документов, выданных во временное пользование. Выданные архивные документы считаются имеющимися в наличии, при этом на месте их хранения должны находиться карты-заместители.

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения в соответствии с топографическими указателями;

- возвращать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно расположенные единицы хранения данного архивного фонда;

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

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

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

- изымать и изолировать единицы хранения электронных документов на физически обособленных носителях, содержащих вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей антивирусной обработки.

В сроки, установленные руководством архива, рекомендуется систематически проводить сплошную или выборочную проверку наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года.

При подтверждении наличия дел результаты указанной проверки оформляются в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия.

10.6. Изменения в соответствующие учетные документы вносятся только по окончании проверки наличия архивных документов. В конце описи дел, документов (или книги учета аудиовизуальных документов) проставляется штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку.

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

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

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются, проставляется штамп с указанием даты проверки, фамилии и инициалы работника, проводившего проверку.

10.7. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивные документы, единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов (Форма N 20). Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе и (или) в информационной системе архива.

10.8. Розыск необнаруженных архивных документов

Работа по розыску необнаруженных в ходе проверки наличия архивных документов осуществляется в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. При этом сроки розыска могут быть продлены еще на один год. Решение об этом принимает руководитель архива на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов и т.п., повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов), поиска необнаруженных документов в организациях, у владельцев личных архивов, от которых документы были приняты на хранение и др. В целях розыска отсутствующих документов могут проводиться целевые проверки наличия документов отдельных фондов, их частей и групп единиц хранения.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю и возвращаются на место их постоянного хранения. В листе проверки в графе "Примечание" и в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем (руководителя муниципального архива).

При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны ([Приложение N 2](#) к Правилам), и справка о проведении розыска, в которой отражается процесс розыска и его результаты.

10.9. Снятие с учета необнаруженных архивных документов

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, и необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, снимаются с учета на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <82> (см. [пункты 26.1, 26.3](#) Правил).

<82> [Части 2, 3 статьи 14](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

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

11.1. При приеме архивных документов от источника комплектования и перед их размещением в архивохранилище необходимо выполнить следующие работы:

- выдержать их в карантинном помещении;
- проверить физико-химическое, техническое и биологическое состояние, а также наличие посторонних предметов (скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и т.п.), которые при обнаружении удаляются. Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния;
- выявить виды основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверить кинодокументы на нитрооснове на стабильность;
- проверить аудиовизуальные и электронные документы на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения;
- очистить от пыли и перемотать кинодокументы на пленке и фонодокументы на магнитной ленте;
- обеспылить первичные средства хранения и корешки дел, очистить от загрязнений фотодокументы и электронные документы на физически обособленных носителях. <83>

<83> Физико-химические методы хранения магнитных лент. Методическое пособие. - М., 1980. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/fisiko-him%20metod.pdf> (дата обращения 26.03.2021); Хранение и консервация фонодокументов с механической звукозаписью. Аналитический обзор. М., 1984 URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/%D0%91%D1%80%202230.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Физико-химические особенности хранения цветных кинодокументов в государственных архивах. Методическое пособие. - М., 1986. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/fisiko-him%20osoben.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов. Методическое пособие. - М., 1989; [ГОСТ 7.65-92](#) СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Утвержден и введен в действие Постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27.03.92 N 296. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-65-92-sibid> (дата обращения: 26.03.2021); [ГОСТ 7.68-95](#) СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. Введен в действие Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18 октября 1995 г. N 544. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200013327> (дата обращения: 26.03.2021).

Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами плесени.

Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.

11.2. Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.

Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7 - 14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении архивных документов в развернутом виде на столах, стеллажах.

Акклиматизация также проводится в отношении обнаруженных увлажненных архивных документов до их полного высушивания.

Акклиматизация аудиовизуальных документов проводится в открытой упаковке при температуре 20 ± 3 °С и относительной влажности воздуха $35 \pm 15\%$; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности $35 \pm 15\%$. Акклиматизация электронных документов на физически обособленных носителях проводится при относительной влажности воздуха $40 \pm 10\%$).

Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов должна быть не менее 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш, электронных документов на физически обособленных носителях - не менее 24 часов.

При акклиматизации электронных документов на физически обособленных носителях максимально допустимое изменение температуры - 10 °С в час, максимально допустимое изменение относительной влажности - 10% в час.

Если физически обособленные носители содержались при низкой температуре (например, при транспортировке), то перед выемкой в более теплом помещении, следует провести их акклиматизацию в боксе до необходимой температуры.

В случае если электронные носители доставляются в помещение с более низкой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по влажности, а затем по температуре. В случае если физически обособленные носители доставляются в помещение с более высокой температурой, чем та, при которой они хранились, следует сначала провести акклиматизацию по температуре, а затем по влажности.

11.3. Оценку физико-химического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий, рекомендуется проводить не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив.

Оценка физического состояния носителя заключается в выявлении наличия внешних повреждений, повреждений целостности носителя (наличия сколов дисков, клеек для лент) и т.д.

Оценка технического состояния заключается в установлении способности носителя обеспечивать воспроизведение информации с соблюдением всех параметров.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажном носителе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные.

При оценке физико-химического и технического состояния аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях определяется состояние носителей, возможность воспроизведения (считывания) записанной на них информации, соответствие характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопроводительной технической документации. Для электронных аудиовизуальных документов оценивается также качество воспроизводимых изображений и звука.

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

Устранение физико-химических, технических дефектов и санитарно-гигиеническая обработка (дезинфекция, дезинсекция) архивных документов производится за счет передающей стороны.

При обнаружении архивных документов, пораженных биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), представителями архива и организации - источника комплектования составляется двусторонний акт, отражающий степень и характер зараженности и меры по устранению вредителей.

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

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

Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием проводится:

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

Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в чрезвычайных ситуациях (см. также [Приложение 1](#) к Методическим рекомендациям). По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния архивных документов, устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

11.5. Проверка физического состояния архивных документов на бумажных носителях в процессе хранения при полистной проверке физического состояния 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 температурно-влажностного режима хранения.

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

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с методическими разработками <84>.

<84> Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2003. - 112 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/obespechenie%20sohrannosti.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / Главархив СССР, ВНИИДАД. Сост. В.Ф. Привалов, Э.В. Колосова. - М., 1989. - 50 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/vujavlenie%20dokumentov.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

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

- состояние упаковки;
- наличие стандартных ракордов;
- техническое состояние поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- наличие загрязнений и механических повреждений;
- стабильность пленки на нитрооснове;
- шаг перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- коробление, растрескивание, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя;
- повышенная хрупкость, скручиваемость;
- высокая усадка (больше 1,5%);
- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- электроакустические характеристики;
- параметры видеодокументов в видеоканале;
- качество изображения, в том числе выцветание (угасание);
- наличие размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков носителя записи;
- наличие коррозии на поверхности металлических грамориginaлов;

- наличие уксусного синдрома триацетатной пленки;
- воспроизводимость;
- наличие внешних повреждений носителей;
- потребность в миграции на новые носители.

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

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

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

Проверку электроакустических характеристик и качества изображения кино-, видео- и фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы, параметры сигналов воспроизведения) проводят с использованием специального оборудования.

Проверку технических и качественных параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры, а также путем визуального просмотра и прослушивания.

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

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

11.9. Учет физико-химического и технического состояния архивных документов

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

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

1) для документов на бумажном носителе - в:

листе-заверителе дела (Приложение N 8 к Правилам);

листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов (Формы N N 10, 32);

карточке учета архивных документов с повреждениями носителя/текста (Форма N 19);

картотеке (книге, базе данных) учета физического состояния архивных документов;

2) для аудиовизуальных документов - в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента (Формы N N 21, 22, 24, 25);

3) для электронных документов - в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (Форма N 23; только для электронных документов на физически обособленных носителях).

Учет физического и технического состояния электронных документов, хранящихся в информационной системе архива, ведется в информационной системе архива.

Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (Глава XIII Правил), ведется отдельно в специальном перечне с указанием сроков проведения реставрационно-консервационных работ. Необходимые отметки проставляются также в соответствующих документах учета физического и технического состояния архивных документов.

XII. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

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

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

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

- в плановом порядке - по результатам проверки физико-химического и технического состояния (Глава XI Правил) по очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к особо ценным документам, физического состояния и интенсивности использования;
- внепланово - в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов (см. также Приложение 1 к Методическим рекомендациям), а также при их биологическом поражении.

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

- дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах <85>;

<85> Защита архивных документов от биоповреждений. Методические рекомендации. - М., 1988 URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/sahita%20arh%20dok.pdf> (дата обращения 26.03.2021).

- реставрацию (реставрационно-консервационную обработку), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов <86>;

<86> Реставрация документов на бумажных носителях. Методическое пособие. - М., 1989.
URL: <https://rykovodstvo.ru/exspl/32779/index.html> (дата обращения: 26.03.2021).

- фотореставрацию документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;
- страховое копирование;
- переплет;

- обеспыливание (при поступлении, хранении, использовании документов, при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения);

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

12.3. Аудиовизуальные документы подлежат реставрационной и консервационно-профилактической обработке в соответствии с действующими стандартами.

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

1) 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 (ракордами) с двух сторон по 2 - 2,5 м;
- перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов;

2) 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;
- оценке необходимости антисептической обработки пленки;

- оценке необходимости реставрации основы и эмульсионного слоя пленки.

4) граморигиналы фонодокументов подвергаются электрохимической очистке.

12.4. Электронные документы на физически обособленных носителях подлежат:

- обеспыливанию;

- протирке антистатиком;

- перезаписи на новые носители;

- конвертации в новые форматы.

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

При осуществлении перезаписи электронных документов должны обеспечиваться их аутентичность, достоверность, целостность и пригодность к использованию.

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

13.1. Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <87>.

<87> [Подпункт 13 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве; [Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии](#). Утвержден [приказом](#) Росархива от 25 июня 2020 г. N 75. Зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020. Регистрационный N 59164. URL: <http://archives.gov.ru/documents/other/poryadok-priznaniya-dokumentov-afrrf-v-neudovletvoritelnom-fiz-sostoyanii.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации:

- с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа;

- зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднено или невозможно вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения.

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

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

При повреждении физически обособленного носителя электронных документов осуществляется их перезапись на другой физически обособленный носитель с неповрежденного экземпляра носителя (в соответствии с [пунктом 12.4](#) Правил) <88>. Поврежденный носитель списывается как инвентарная единица. В книге учета носителей электронных документов делается соответствующая отметка (см. [комментарии](#) к Главе XXX Правил).

<88> В соответствии с [пунктом 7.1](#) Правил хранение электронных документов в архиве должно осуществляться на физически обособленных носителях в двух экземплярах.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления <89> на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях архивных документов ([Приложение N 1](#) к Правилам).

<89> [Статья 14](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

На основании письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета. Не допускается снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов.

XIV. Выдача архивных документов

14.1. Выдача подлинников архивных документов производится в следующем порядке (см. таблицу 6):

Таблица 6

Куда выдается	На каком основании
во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику при наличии гарантийного письма о последующем возврате	по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица
для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии)	
для экспонирования вне архива	на основании договора с организацией - организатором выставки, предусматривающего такую выдачу
для проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне	на основании договора с организацией - исполнителем работ, предусматривающего

архива, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам	такую выдачу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации <90>
Пользователям	по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.2 Правил)

<90> [Часть 1 статьи 57](#) ГПК; [пункт 19 статьи 5](#) УПК; [пункт 2.1 статьи 4](#) Федерального закона N 2202-1.

Выдача архивных документов для вышеупомянутых целей из архивохранилища муниципального архива, музея, библиотеки и научной организации осуществляется с письменного разрешения заведующего муниципальным архивом, музеем, библиотекой и научной организацией.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов на бумажной основе и проверку на воспроизводимость аудиовизуальных 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.

Если пользователь желает ознакомиться с подлинником архивного документа (при наличии фонда пользования), он должен подать на имя директора архива письменное заявление с обоснованием причин необходимости этого. Для рассмотрения заявления пользователя в архиве создается комиссия (из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов), которая выдает заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа.

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

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

поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования).

В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие в архивном документе угасающего текста, пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение) и ломкости носителя.

Заключение должно содержать:

- название архива;

- дату составления и номер заключения;

- вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии;

- основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения;

- заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи подлинника архивного документа.

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

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

Подписанное всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей заключение передается руководителю архива или уполномоченному им лицу, которые в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии должны утвердить его. В течение пяти рабочих дней пользователь должен быть уведомлен о принятом решении устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

В случае принятия решения о выдаче пользователю подлинника архивного документа, утвержденное заключение комиссии передается заведующему архивохранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи документа.

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

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

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

- особо ценные;

- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;

- несброшюрованные;

- содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;

- ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).

После полистной проверки дела в него вкладывается лист-заверитель.

Архив самостоятельно определяет состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке.

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

14.5. Единицы хранения, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь нанесенный непосредственно на них и (или) первичное средство хранения, в котором они находятся, архивный шифр (пункт 22.6 Правил), пронумерованные листы, лист-заверитель дела (пункт 23.2 Правил, Приложение N 8 к Правилам) и лист использования архивных документов. В случае отсутствия какого-либо из перечисленных элементов они перед выдачей документов должны быть выполнены.

Подготовка архивных дел к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных дел;

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

- полистную проверку архивных дел - в вышеустановленных случаях.

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

В случае выдачи отдельных архивных документов из дел в читальный зал они выдаются в обложке, на которой проставляется соответствующий штамп.

Пользователю выдается рабочий экземпляр электронного документа или его копия на бумажном носителе. В случае необходимости заверения копий электронных документов при их выдаче по запросу пользователей используется электронная подпись руководителя архива или уполномоченного им должностного лица, либо производится заверение копии электронного документа на бумажном носителе в установленном порядке.

14.6. Архивные документы (в том числе копии фонда пользования) выдаются на сроки, указанные в таблице 7.

Таблица 7

Пользователям в читальный зал	до 20 рабочих дней (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней)
Для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий)	до 120 рабочих дней
Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива	на срок, определенный соответствующим договором
Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:	
Фондообразователю или его правопреемнику	определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев
Судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации <91>

<91> [Часть 1 статьи 57 ГПК](#); [пункт 19 статьи 5 УПК](#); [пункт 2.1 статьи 4](#) Федерального закона N 2202-1.

При наличии фонда пользования выдача подлинников архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями [Главы XIV](#) Правил.

Если поступала просьба от пользователя о продлении срока нахождения заказанных им дел, документов в читальном зале, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Если подобранные дела, документы не были востребованы пользователем, после истечения установленного срока (см. таблицу 5) они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя <92>.

<92> [Пункт 4.2.17](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

14.7. Выдача архивных документов в читальный зал производится на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (Форма N 15) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал (Форма N 27), в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача электронных копий документов в читальный зал может осуществляться:

- на физически обособленных носителях;

- по информационно-телекоммуникационной сети архива в рамках использования специализированного программного обеспечения, входящего в состав информационной системы архива.

Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях производится на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (Форма N 15), 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 единицу хранения. Заказ (требование) хранится в архивохранилище после сдачи архивных документов до минования надобности, но не менее одного года, после чего подлежит уничтожению.

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

Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (Форма N 2) в порядке, установленном [пунктом 14.1](#) Правил, и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

Выдача кино-, фоно- и видеодокументов во временное пользование и прием их обратно в архив осуществляется с обязательной проверкой на воспроизводимость с использованием контрольно-измерительной аппаратуры.

Заказ архивных документов пользователями может осуществляться через информационную систему архива.

14.8. Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по виду выдачи (в читальный зал, работникам архива для использования в служебных целях, во временное пользование), или в информационной системе архива.

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

14.10. На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель (Форма N 26), в которой указывается:

- архивный шифр;
- дата выдачи единицы хранения;
- фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

14.11. Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:

- путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал;
- в автоматическом режиме в информационной системе архива.

При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов, а также технического состояния и воспроизводимости электронных документов и их копий на физически обособленных материальных носителях. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полстная проверка их физического состояния в установленном порядке (**Глава XI** Правил). В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов, выданных во временное пользование, в присутствии возвративших их работников архива или представителей организации - фондообразователя (правопреемника). Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Архив обязан уведомить пользователя о том, что пользователь отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с "**Порядком использования...**". <93>

<93> URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

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

- незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы;
- проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела;
- принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации <94>.

<94> **Части 2 - 4 статьи 14** Федерального закона N 125-ФЗ; **статья 298** Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2010, N 19, ст. 2291; **часть 2 статьи 25** Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 2007, N 1, ст. 39; N 27, ст. 3213; 2010, N 19, ст. 2291.

XV. Перемещение архивных документов

15.1. Перемещение архивных документов в архиве осуществляется:

- между территориально удаленными зданиями - с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <95>:

<95> Части 2 - 4 статьи 14 Федерального закона N 125-ФЗ.

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

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

15.3. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

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

- обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом.

Негативные последствия перемещения документов существенно уменьшаются и сводятся к минимуму при правильной организации работ и выполнении технических требований перемещения. Архив должен заблаговременно подготовиться к перемещению фондов, определить порядок и очередность перевозки в соответствии с учетной системой архива, спецификой размещения материалов в старом здании и планом их размещения в новом.

Неукоснительное соблюдение плана и последовательности перемещения архивных документов является организационной основой охранных и защитных мер, учета и физической сохранности.

Перемещение и размещение документов должно осуществляться в помещениях, отвечающих архивным требованиям и только при полной готовности нового здания к приему документов.

Не допускается перевозка и размещение архивных документов без предварительной проверки систем жизнеобеспечения здания и отдельных помещений в рабочем режиме эксплуатации.

Особое внимание обращается на работу систем отопления и вентиляции (основа климатической и физико-биологической сохранности документов), а также систем водоснабжения, электрообеспечения и пожарной защиты (основа безопасности и безаварийного хранения). Подобная проверка данных систем имеет приоритетное значение в холодный период (ноябрь - апрель). При массовом перемещении архивных документов старое и новое здания архива должны функционировать в штатных режимах жизнеобеспечения.

Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясаний, при этом фоно- и фотодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы на физически обособленных материальных носителях, графические и крупноформатные дела и документы подлежат транспортировке только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

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

Перевозки документов нежелательны в холодное время года при минусовой температуре. В случае необходимости следует пользоваться обогреваемыми видами транспорта.

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

XVI. Временный вывоз архивных документов за пределы территории Российской Федерации

16.1. Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации <96> и Таможенным кодексом Евразийского экономического союза <97>.

<96> Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 (ред. от 02.12.2019) "О вывозе и ввозе культурных ценностей" // "Российская газета" от 15 мая 1993 г. N 92.

<97> Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.). URL: <https://base.garant.ru/71652992/> (дата обращения: 26.03.2021).

Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- копия договора (на русском языке) с принимающей стороной, содержащего условия и срок временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации, неотъемлемой частью которого является перечень временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего страхование временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации в российской страховой компании на весь период их временного вывоза с обеспечением всех случаев страховых рисков (включая риск терроризма) (с приложением перечня застрахованных документов), либо документ о государственной гарантии финансового покрытия всех рисков, представленный страной, принимающей архивные документы (с заверенным переводом на русский язык);

- копия документа, подтверждающего гарантии государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации (с заверенным переводом на русский язык);

- список временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации по установленной форме;

- заключение фондово-закупочной комиссии об установлении страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации;

- заключение реставрационного совета о состоянии сохранности заявляемых к временному вывозу документов Архивного фонда Российской Федерации;

- письменное согласие на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации органа исполнительной власти, местного самоуправления или вышестоящей организации, в ведении которого(ой) находится хранилище.

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

Для выдачи заключения о продлении срока временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации не позднее чем за 20 дней до его истечения в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей (Росархив) представляются вышеперечисленные документы, кроме заключения фондово-закупочной комиссии хранилища.

XVII. Выявление уникальных и особо ценных документов

17.1. Выявление уникальных документов архив проводит в соответствии с [положением](#) о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации <98>.

<98> [Регламент](#) государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Утвержден приказом Росархива N 75 от 9 октября 2001 г. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/rgryd.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Подпункт 12 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

Отнесение архивных документов к уникальным документам осуществляется в соответствии с [Регламентом](#) Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и включает в себя:

- заполнение на каждый выявленный потенциально уникальный документ листа учета и описания уникального документа (Форма N 35) в двух экземплярах, а также - в электронном виде;
- рассмотрение экспертно-проверочной комиссией (или другим совещательным органом) архива представленных материалов;
- предоставление не менее двух экспертных заключений независимых экспертов;
- представление предложений о включении выявленных потенциально уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Государственный реестр уникальных документов ведется как в бумажной форме, так и в Государственной информационной системе "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации".

Архивы субъектов Российской Федерации осуществляют также деятельность по выявлению уникальных документов и включению их в реестры уникальных документов, ведущихся на уровне соответствующего субъекта Российской Федерации.

17.2. Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере

архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки <99>.

<99> [Приказ](#) Росархива от 13 июня 2018 г. N 63 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела" (зарегистрировано в Минюсте России 6 августа 2018 г., N 51794). URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - Приказ Росархива N 63); [Приказ](#) Росархива от 13 июня 2018 г. N 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива" (зарегистрировано в Минюсте России 6 августа 2018 г., N 51795). URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - Приказ Росархива N 62); [Приказ](#) Росархива от 13 июня 2018 г. N 61 "Об утверждении примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте России 6 августа 2018 г., N 51793). URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - Приказ Росархива N 61).

Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела вправе делегировать названные полномочия государственному архиву субъекта Российской Федерации.

XVIII. Страховой фонд

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

Страховой копией архивного документа на бумажном носителе 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:

- для оригинала, содержащего негативное изображение, страховой копией является промежуточный позитив;

- для оригинала, содержащего позитивное изображение, страховой копией является контратип;

- для оригинала звукового фильма страховой копией являются совмещенные копии изображения и фонограммы промежуточного позитива или контратипа, соответствующие типу изображения в оригинале.

Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте. Страховые копии могут создаваться также на оптических дисках одноразовой записи.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа.

Для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде грамморигиналов.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива - дубль-негатив, для фотоотпечатка - негатив.

Страховое копирование производится в соответствии со стандартами, принятыми и введенными в действие уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии <100>. Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета).

<100> [ГОСТ Р 33.505-2003](#). Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 26.03.2021); [ГОСТ Р 13.1.107-2005](#) Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200040899> (дата обращения: 26.03.2021); [ГОСТ Р 33.1.02-2008](#) ЕРФСД. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068695> (дата обращения: 26.03.2021); [ГОСТ Р 33.3.02-2008](#) ЕРФСД. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 26.03.2021).

18.2. Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов. Первоочередному копированию подлежат уникальные, особо ценные документы с повреждениями материального носителя и документной информации.

Создание страхового фонда на особо ценные документы осуществляется: федеральными государственными архивами, находящимися в ведении Росархива, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Росархиву. Создание страхового фонда на особо ценные документы в других архивах производится за счет бюджетных ассигнований соответствующих бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Подготовка уникальных документов и особо ценных документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ ([Глава XIV](#) Правил).

18.3. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

При страховом копировании расшивка дел производится по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией-изготовителем страховых копий заново.

18.4. При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния.

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

Главам X и XII Правил) - один раз в пять лет, при этом ежегодному контролю подлежит не менее 20% страховых копий.

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

- федеральными архивами - в федеральном казенном учреждении "Центр хранения страхового фонда" (далее - ЦХСФ);

- остальными архивами - в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации.

Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <101>; в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации - уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <102>.

<101> [Часть 2 статьи 14](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

<102> Пункт не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации.

18.7. Прием-передача страхового фонда архива осуществляется на основании приказа соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом [приложение N 3 к Правилам](#) <103>.

<103> [Часть 4 статьи 17](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

XIX. Фонд пользования

Фонд пользования - это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов. На кинодокументы на нитрооснове в обязательном порядке создается фонд пользования на безопасных носителях.

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

- одновременно с созданием страхового фонда;

- в электронном виде (электронный фонд пользования). Электронный фонд пользования содержит электронные копии документов <104>.

<104> [ГОСТ 7.48-2002](#) Консервация документов. Основные термины и определения. Дата последнего изменения: 12.09.2018. Дата актуализации текста: 01.06.2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 26.03.2021).

В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета) <105>. Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

<105> Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. - М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml (дата обращения: 26.03.2021); Регламент "Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов". - М., 2012. URL: <http://archives.ru/documents/reglament-scan-microfilm.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); Отчет о научно-исследовательской работе "Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов". Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации/Росархив, ООО "БизнесСкан". - М., 2018. - 98 с., прил. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

19.2. Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем (см. таблицу 8):

Таблица 8

для архивных документов на бумажном носителе	одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения
для кинодокументов	одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм <106>
для фотодокументов	один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив
для фонодокументов	одну копию на магнитной ленте или в современном (перспективном) формате
для видеодокументов	одну копию на магнитной ленте или в современном (перспективном) формате

<106> Видеофонограмма - сигналограмма, полученная в результате видеозвукозаписи. [Приказ](#) МПТР РФ от 30.01.2002 N 11 "Об утверждении и введении в действие стандартов отрасли: ОСТ 58-27-01 "Технические комплексы тиражирования видеопродукции...". URL: http://www.rfcmd.ru/sphider/docs/tv/OST_58-27-01.htm (дата обращения: 26.03.2021).

19.3. Электронный фонд пользования создается в соответствии с требованиями по созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, в двух экземплярах (см. таблицу 9):

на архивные документы на бумажной основе	путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе
на фотодокументы	путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе
на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы	путем оцифровки подлинника

Электронный фонд пользования может содержать электронные копии архивных, в том числе аудиовизуальных, документов низкого разрешения (прокси-копии), предназначенные для предварительного ознакомления пользователей с содержанием документов <107>.

<107> Отчет о научно-исследовательской работе "Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов". Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО "БизнесСкан". - М., 2018. - 98 с., прил. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Изготовитель копий обеспечивает соответствие всех выпускаемых копий, независимо от формы их представления (аналоговая или электронная), требованиям действующих стандартов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию и метрологии.

Все копии проходят технический контроль в лаборатории или организации-изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копий страхового фонда (по форме акта технического состояния).

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

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

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

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

Электронный фонд пользования хранится:

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

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

19.5. Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов и регистрируется в книге/книгах выдачи копий фонда пользования, ведущихся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.

Выдача копий фонда пользования осуществляется:

на микроносителе	взамен подлинников архивных документов при их заказах в соответствии с Главой XIV Правил
в электронном виде	на физически обособленных носителях - взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с Главой XIV Правил
	посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива
	посредством информационной системы архива (архивов информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного пользования

19.6. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится (с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования) в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов ([Главы X - XII](#) Правил).

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.

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

XX. Страхование архивных документов

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

Страхование архивных документов, предназначенных для экспонирования, осуществляется в обязательном порядке при организации зарубежных выставок. При этом страхуются как сами документы, так и их экспонируемые копии, которые подлежат возвращению.

При наличии возможности, архивные документы рекомендуется страховать также при их экспонировании внутри страны.

Уникальные документы страхуются в обязательном порядке при их экспонировании как за рубежом, так и на территории Российской Федерации.

20.2. Страхование архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. <108>

<108> [Статья 35.7](#) Закона Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 1, ст. 19; 2018, N 1 (часть I), ст. 19; [статья 929](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; 2019, N 27, ст. 3655.

20.3. Архив проводит страховую оценку архивных документов самостоятельно в соответствии с рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <109>.

<109> [Абзац пятый подпункта 4 пункта 9](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

Размер страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливается на основе специальных методических разработок <110>. Результаты страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации рассматриваются соответствующей комиссией государственного архива и оформляются актом страховой оценки архивных документов (Форма N 11), который представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

<110> Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации. - М., 2009. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/deneg%20ozenka.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

IV раздел.
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ
(Главы XXI - XXXIV Правил)

XXI. Общие требования к ведению учета архивных документов (пункты 21.1 - 21.7 Правил)

21.1. Под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в учетных единицах и фиксация (регистрация) принадлежности каждой учетной единицы к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах. Учет обеспечивает идентификацию, организационную упорядоченность архивных документов, контроль за их наличием и состоянием, а также возможность адресного поиска архивных документов.

Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации <111> (см. также [комментарии](#) к пункту 28.1 Правил).

<111> [Пункт 1.4](#) Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/rgryd.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в музеях и библиотеках, научных организациях, учитываются в соответствии с [Правилами](#) и порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <112>.

<112> [Приказ](#) Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344). URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива от 23.10.2000 N 64 "Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах". URL: <http://archives.ru/documents/other/vp.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Передача учетных сведений в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (для федеральных государственных архивов, музеев, библиотек и научных организаций) или в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела соответствующего субъекта Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <113>:

<113> [Пункт 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

ежегодно: в ходе автоматизированного сбора ведомственной статистической информации (при предоставлении годовой статистической [формы N 1](#) "Показатели основных направлений деятельности" архива); при передаче сведений из программного комплекса "Архивный фонд" в программный комплекс "Фондовый каталог";

один раз в три года: при предоставлении паспорта архива федеральными государственными архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, федеральными органами исполнительной власти и организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности;

не реже одного раза в три года: при предоставлении паспорта государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками субъекта Российской Федерации.

Государственные и муниципальные архивы учитывают данные о документах Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в источниках комплектования, на основе предоставляемых этими организациями на 1 декабря текущего года паспортов архивов организаций.

21.2. В архиве ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы, состав которых устанавливается архивом. Архивом устанавливается также последовательность выполнения работ по учету по архиву в целом и по каждому архивохранилищу в отдельности. Последовательность выполнения работ по учету фиксируется в схеме учета, которая утверждается приказом руководителя (заведующего) архива(ом).

В архиве ведется:

учет поступления архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов) в учетных единицах;

учет выбытия архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов, описей дел, документов) в учетных единицах;

учет наличия и состояния архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования) в учетных единицах;

учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу в учетных единицах;

учет описей дел, документов.

21.3. Объектами учета в архиве являются:

хранящиеся в архиве документы Архивного фонда Российской Федерации;

документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в источниках комплектования;

неописанные и непрофильные архивные документы;

страховые копии архивных документов;

копии фонда пользования;

документы по личному составу в организациях - источниках комплектования;

описи дел, документов.

21.4. Учет документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, ведется отдельно от учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Для учета таких документов, в том числе документов по личному составу, принятых по договору на хранение в архив, ведется отдельный список фондов, книга учета поступлений документов, листы фондов и другие учетные документы.

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

21.6. Учет архивных документов в государственном архиве, государственном музее, библиотеке, научной организации осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В архивохранилище государственного архива, музея, библиотеки и научной организации назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища.

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

Учет архивных документов в муниципальном архиве и учет архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, а также учет архивных документов в муниципальном музее, библиотеке осуществляют руководитель муниципального архива (музея, библиотеки) и/или специально выделенный работник.

21.7. Все учетные документы архива, за исключением описей дел, документов, ведутся в одном экземпляре. Опись дел, документов ведется в трех (или двух - по решению руководителя архива) экземплярах ([пункт 37.6](#) Правил). Первый экземпляр описи является страховым. Архив ведет учет комплектности (экземплярности) описей.

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

Ведение учета в информационной системе архива

Информационная система архива, предназначенная для ведения учета архивных документов в автоматизированном режиме, должна обеспечивать:

- подготовку данных, формирование и распечатку обязательных и вспомогательных учетных документов архива;
- формирование в автоматизированном режиме паспорта архива, архивохранилища;
- прием и передачу учетных сведений по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям;
- информационную поддержку учета;
- оперативное представление статистических и справочно-информационных сведений об архивных документах, хранящихся в архиве, в том числе о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень учетных реквизитов (полей) и правила их заполнения определяются в соответствии с показателями обязательных учетных документов архива и устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <114>.

<114> [Пункт 9](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

В случае включения музейных предметов, хранящихся в архиве, в состав Музейного фонда Российской Федерации, их учет ведется в информационной системе архива, сопряженной с Федеральной государственной информационной системой "Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации" <115>.

<115> [Статья 10](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

Учет книжных памятников должен производиться в информационной системе архива, сопряженной с Общероссийским сводом книжных памятников <116>.

<116> [Приложение 3](#) к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 N 429 "Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников" (Зарегистрировано Минюстом Российской Федерации 12.08.2011 N 21606). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_118333 (дата обращения: 26.03.2021).

XXII. Учетные единицы в архиве

22.1. Основными учетными единицами, в которых осуществляется подсчет количества архивных документов в архиве, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

- архивный фонд (объединенный архивный фонд, а также приравненная к нему архивная коллекция) (пункты 2.1 - 2.3 Правил);

- единица хранения для документов на бумажном носителе, фотодокументов и электронных документов.

Аудиовизуальные документы на аналоговых носителях также учитываются по единицам учета.

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

Неупорядоченные научно-технические документы (россыпь) учитываются из расчета 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения.

Архивные документы личного происхождения, поступившие в неупорядоченном виде (несформированными в дела (единицы хранения) и неописанными), учитываются по условным единицам хранения, которые могут содержать:

- один документ (альбом, рукопись);

- несколько документов:

объединенных по тематическому принципу (переписка, стихотворения);

записанных на одном носителе (тетрадь, микрофильм, CD и др.).

22.2. Учетные номера и архивные шифры

Учетный номер является уникальным обозначением учетной единицы, в соответствии с которым она может быть однозначно идентифицирована.

Учетный номер является составной частью архивного шифра.

Состав и специфика хранимых в архивах документов требуют, в ряде случаев, более подробного (детального) указания номера единицы хранения/единицы учета, без ее просмотра, дающее представление об особенностях документа (принадлежности к историческому периоду, типу документации, виде носителя, наличии частей). В связи с этим в архивах могут применяться разные по составу учетные номера.

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

Учетные номера фондов могут быть простыми и составными.

Примеры:

простой номер - Ф.750, Ф.1357;

составной номер - Ф. Р-231; Ф. П-450 (Р - принадлежность к советскому периоду, П - партийный фонд).

Учетные номера описи могут быть простыми, составными, расширенными.

Примеры:

простой номер - Оп.1, Оп.2;

составной номер - Оп.1 л/с (личный состав); Оп.1т (технологическая), Оп.1г (граморигиналы, грампластинки), Оп.1.МРЗ. Оп.1/312 (312 - старый номер описи);

расширенный - Оп.1, ч. 1; Оп.2, т. 2.

Учетные номера единиц хранения (единиц учета) могут быть простыми, составными и расширенными.

Для документов на бумажном носителе (единица хранения):

Примеры:

простой номер - Д.1, Д.55;

составной номер - Д.1а, Д.55в;

расширенный номер - Д.1. Ч.1; Д.55. Ч.2.

Допускается использование литерных номеров единиц хранения.

Для аудиовизуальных документов:

Примеры:

простой номер единицы учета - 0-345, 27372;

составной номер единицы учета - ВФ-238, ВФ-214, ВФ-1293 (видеофильмы); Г-238; Г-41810 (граморигиналы, грампластинки); М-6008 (магнитный носитель);

расширенный номер единицы хранения - 28156-1, 28166-2, 28156-3; 555 - 1-4.

К учетному номеру единицы учета кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов добавляется условное обозначение элемента комплекта, а также может добавляться вид носителя информации.

Примеры:

9-ЦХ-14184-4 (в данной упаковке находится четвертая часть девятичастевого позитивного кинодокумента - цветного художественного фильма, имеющего цифровую часть расширенного учетного номера 14184).

22.3. Учетный номер архивного фонда присваивается по списку фондов ([Приложение N 5 к Правилам](#)). Не допускается присвоение одинаковых номеров фондов в пределах одного архива.

Описям дел, документов присваиваются очередные порядковые учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда (коллекции).

Одинаковые номера могут присваиваться описи в пределах архивного фонда, при использовании литеры для обозначения типа документации, вида носителя информации.

Примеры:

Оп.1 л/с;

Оп.1 к/д (кинодокумент);

Оп.1 DVD.

Описи дел, документов также учитываются по реестру описей валовыми номерами.

Единицам хранения (единицам учета) учетные номера присваиваются по описи дел, документов.

22.4. К особенностям нумерации архивных фондов относятся:

- невозможность присвоения вновь поступившему архивному фонду номера утраченного, выбывшего архивного фонда либо номера фонда, вошедшего в состав объединенного архивного фонда или присоединенного к другому архивному фонду;

- возможность присвоения объединенному архивному фонду номера одного из архивных фондов, входящих в его состав;

- добавление индексов к номеру фонда.

Примеры:

Индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (Р-1, Р-2 и т.д.), может добавляться к номерам архивных фондов за 1917 - 1991 годы.

Индекс П, отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (П-1, П-2 и т.д.), может добавляться к номеру архивного фонда, поступившему из архивов КПСС;

- добавление к номеру архивного фонда по личному составу через дробь номера архивного фонда по основной деятельности того же фондообразователя.

Перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления <117>.

<117> [Части 2 - 4 статьи 14](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

22.5. В списке фондов указывается последнее название фондообразователя, в рамках периода, за который приняты архивные документы. Все переименования указываются на титульном листе описи (Форма N 51) и в листе фонда (Форма N 36). При значительном числе переименований фондообразователя все они в хронологической последовательности указываются в продолжении листа фонда, а также в листе переименований, который может составляться к описи и помещаться после титульного листа (см. также [комментарии](#) к пункту 37.7 Правил).

22.6. Архивный шифр единицы хранения включает:

- официальное сокращенное наименование архива;

- номер архивного фонда;

- номер описи дел, документов;

- номер единицы хранения.

Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает:

- официальное сокращенное наименование архива;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел, документов;
- номер единицы хранения;
- вид коллекции;
- вид носителя;
- обозначения видов документов, включенных в комплект.

Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает:

- официальное сокращенное наименование архива;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел, документов;
- номер единицы учета.

В состав архивного шифра в ряде исторических архивов, имеющих на хранении сложные по составу фонды, может включаться указание года, архивной связки.

Примеры:

РГВИА. Ф.395. Оп.327. 1819 г. Д.1118.

РГВИА. Ф.37. Оп.1/191. Св.3. Д.37.

22.7. Единицы хранения архивных документов представляют собой, в зависимости от вида документов:

- для архивных документов на бумажных носителях - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;

- для кино- и видеодокументов (кроме электронных) - физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и/или звуковой информации, размещенный(ая) в коробке, футляре или боксе;

- для фотодокументов (кроме электронных) - физически обособленный кадр (негатив, дубль - негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный(ые) в конверте, коробке;

- для фонодокументов (кроме электронных) - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граммофонный оригинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенный(ая) в конверте, коробке, футляре или боксе;

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

Так, например, одной единицей хранения будет являться база данных, состоящая из нескольких файлов, или фотография, видеозапись, состоящие из одного файла.

В исключительных случаях, документы, состоящие из большого количества файлов, или большое количество документов по одному вопросу - переписные листы, новостные ленты и др., - могут быть разбиты на несколько единиц хранения в соответствии с ограничениями используемых носителей информации, файловых систем, операционных систем и программно-аппаратного обеспечения. При этом каждая единица хранения будет иметь один порядковый номер с указанием тома, части.

22.8. Единица учета (для аналоговых аудиовизуальных документов) представляет собой запись события, произведения с единым самостоятельным заголовком, занимающую часть физически обособленного носителя (единицы хранения), один или несколько физически обособленных носителей (единиц хранения).

Спецификой аналоговых аудиовизуальных документов, сохраняющихся на материальных физически обособленных носителях, является временная продолжительность. Создаваемые в аналоговых форматах пленочные кинофильмы и записываемые на магнитных лентах фоно- и видеоматериалы могут из-за большой длительности записи размещаться на нескольких носителях или занимать только часть предусмотренного для записи объема носителя. Поэтому с целью учета таких аудиовизуальных документов стало необходимым добавить единицу учета, ассоциированную с заголовком аудиовизуального произведения. Таким образом, аудиовизуальное произведение в целом с единым самостоятельным заголовком считается единицей учета, а его части, размещаемые на физически обособленных носителях, - единицами хранения.

Архивный шифр единицы учета, имеющей части, т.е. записанной на нескольких единицах хранения, выглядит следующим образом:

- РГАФД. Ф.45. Оп.4"м". Ед. уч.1(1).

- РГАФД. Ф.45. Оп.4"м". Ед. уч.1(2).

XXIII. Система учетных документов архива

Учетными документами архива являются документы, фиксирующие поступление, выбытие, состав, количество, наличие и состояние архивных дел, документов, а также их особую ценность и уникальность.

23.1. Система учетных документов архива представляет собой совокупность обязательных и вспомогательных учетных документов.

Обязательные учетные документы ведутся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <118>.

<118> [Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.](#)

Вспомогательные учетные документы ведутся на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Их состав и формы архив определяет самостоятельно.

Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы "Архивный фонд" на основании вносимых в нее данных <119>. Так, в ПК "Архивный фонд" предусмотрено формирование списка фондов, описи и др. учетных документов. Вспомогательные учетные документы при этом могут не распечатываться.

<119> Временный [порядок](#) автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утв. [приказом](#) Росархива от 23.10.2000 N 64). URL: <http://archives.ru/documents/other/vp.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); Единый порядок заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог". Проект. / М.: ООО "АДАПТ", 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Для ведения государственного учета уникальных документов в автоматизированном режиме используется государственная информационная система "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации", элементы описания которого соответствуют перечню реквизитов листа учета и описания уникального документа.

23.2. К обязательным учетным документам относятся:

1. Книга учета поступлений документов ([Приложение N 4 к Правилам](#))

В книге учета поступлений фиксируется каждое, в том числе повторное, поступление документов за календарный год и их физическое состояние.

Каждое поступление фиксируется под одним порядковым номером в валовой последовательности и может состоять из документов одного или нескольких фондов. Сведения по одному поступлению по каждому фонду записываются с новой строки под тем же порядковым номером.

В книге учета поступлений указывается:

- государственный орган власти, муниципальный орган власти, организация, физическое лицо, от которого(ой) поступили документы. Организация или лицо, передающее документы, может не являться при этом источником комплектования (фондообразователем);
- реквизиты акта/договора, на основании которого поступили документы;
- даты (годы) документов; допускается указание дат в формате: конец XIX в., вторая четверть XX в.;
- название фонда;
- количество поступивших единиц хранения и/или единиц учета (см. [пункт 22.1](#) Правил).

Краткая характеристика физического состояния поступивших документов может включать указание на поражение биологическими вредителями, повышенную влажность, значительные повреждения бумаги и текста, запыленность и т.п.

Фондам, поступившим впервые, присваивается учетный номер по списку фондов, который затем записывается в книгу учета поступлений. Для документов, поступивших по фонду, уже имеющемуся в архиве, указывается номер, присвоенный фонду ранее.

Поступления вносятся в книгу учета поступлений на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение, договоров.

По итогам года в книге учета поступлений составляется итоговая запись о количестве поступивших единиц хранения/единиц учета.

Допускается вести отдельно книги учета поступлений документов на разных носителях.

На основе сведений, включенных в книгу учета поступлений документов, составляются другие учетные документы архива.

2. Список фондов (Приложение N 5 к Правилам)

В списке фондов в валовой последовательности учитываются принятые на хранение архивные фонды, а также ведется общий учет находящихся на архивном хранении, поступивших и выбывших фондов. Данный вид учетного документа не ведется при нефондовой организации хранения, а также если на хранении имеется только один фонд.

Номер фонда присваивается фонду при первом поступлении в архив по списку фондов. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также "свободные номера" - номера, за которыми не был закреплен какой-либо фонд. Добавление индекса к номеру фонда осуществляется в соответствии с [пунктом 22.4](#) Правил.

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

В случае передачи фонда в другой архив, включения фонда в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех дел освободившийся номер фонда другому фонду не присваивается.

Перенумерация фондов допускается только в исключительных случаях при наличии соответствующего разрешения (см. [комментарии](#) к пункту 22.4 Правил).

В качестве даты первого поступления фонда в архив указывается: дата утверждения акта приема-передачи архивных документов на хранение или дата утверждения акта описания архивных документов, переработки описей (при создании нового фонда в архиве).

Название архивного фонда в списке фондов включает полное и официально установленное сокращенное название (в скобках) фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Полное название фондообразователя включает указание его организационно-правовой формы и собственное название.

Примеры:

Публичное акционерное общество "Архивное дело" (ПАО "Архивное дело").

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (ФГУП "Почта России").

При наличии переименований фондообразователя в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который поступили документы.

Название объединенного архивного фонда может состоять:

- из обобщенного названия включенных в него архивных фондов;
- из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций;
- из перечня названий сменявших друг друга организаций.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, с указанием его псевдонима, титула, ранга, звания, крайних дат жизни, рода занятий, должности; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий, имен, отчеств главных членов семьи или рода с указанием их титулов, рангов, званий, крайних дат жизни, рода занятий, должности.

Примеры:

"Катаев Валентин Петрович (1897 - 1986) - русский советский писатель, поэт и драматург".

"Аксаковы: Сергей Тимофеевич (1791 - 1859) - писатель; его сыновья: Константин Сергеевич (1817 - 1860) - поэт, публицист; Григорий Сергеевич (1820 - 1891) - сибирский губернатор; Иван Сергеевич (1823 - 1886) - поэт, публицист".

"Орловы-Давыдовы, графы, помещики Костромской, Московской, Нижегородской, Петербургской, Симбирской, Ярославской и других губерний. Владимир Григорьевич Орлов (1743 - 1831), директор Академии художеств; Григорий Владимирович Орлов (1777 - 1826), сенатор, литератор; Владимир Петрович Орлов-Давыдов (1809 - 1882), литератор, петербургский губернский предводитель дворянства".

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (владелец, собиратель).

Примеры:

"Коллекция нот советских композиторов (1920 - 1991)".

"Офицерские сказки и другие документы о службе личного состава русской армии (1688 - 1802)".

Название фонда вносится в список фондов с титульного листа описи или из исторической справки. При изменении названия фондообразователя новое название вносится в список фондов с указанием основания переименования.

При выбытии фондов в графе "Отметка о выбытии" указывается акт, на основании которого выбывают документы. В графе "Примечания" указывается архив, в который передан, или фонд, в состав которого вошел присоединенный фонд.

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом с указанием общего количества фондов в архиве, количества и номеров, поступивших/выбывших фондов, количества свободных (не закрепленных за конкретными фондами) номеров фондов.

3. Лист фонда (Форма N 36)

Лист фонда является основным учетным документом, отражающим все изменения в конкретном фонде, и составляется при первом поступлении фонда в архив.

Лист фонда состоит из разделов.

В первом разделе указываются в хронологической последовательности все переименования фонда с указанием крайних дат (начальной и конечной даты) каждого переименования. В качестве крайних дат могут указываться годы и полные даты (число, месяц, год). Неточные даты заключаются в квадратные скобки. Допускается указание дат в формате: конец XIX в., вторая четверть XX в.

Во втором разделе указывается дата первого поступления фонда в архив по книге учета поступлений документов или дата создания фонда в архиве, место хранения фонда (архив), номер фонда по списку фондов.

Разделы "Учет неописанных документов" и "Учет описанных документов" заполняются на основании актов. Поступление и выбытие россыпи может фиксироваться в условных единицах. Поступление и выбытие единиц хранения, включенных в описи, фиксируется по каждой описи

отдельно. В графе "Наличие" указывается общее количество единиц хранения по каждой описи и фонду в целом.

В случае отсутствия места для записей лист фонда может иметь лист-продолжение. В верхнем правом углу листа-продолжения делается отметка о заведении дополнительного листа.

Примеры:

"Продолжение. Ф.1 Л.2" На первом листе листа фонда делается ссылка: "См. продолжение. Л.2". Листы-продолжения размещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен в случае:

- научно-технической обработки фонда, переработки описей фонда, в результате которой произошли изменения в названии фонда, количестве и составе описей фонда;

- включения архивного фонда в состав объединенного архивного фонда и присвоения его номера вновь созданному архивному фонду;

- установления новых переименований и уточнений в переименованиях фонда, которые невозможно отразить в старом листе фонда;

- неисправимых повреждений листа фонда.

На старом и новом листах фонда делается отметка о пересоставлении листа фонда с указанием даты и подписи лица, пересоставившего лист фонда.

Примеры:

"Лист фонда пересоставлен".

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов. При пересоставлении старый лист фонда помещается в дело фонда. Лист фонда присоединенного фонда помещается в собственное дело фонда с последующим включением дела присоединенного фонда в дело фонда, к которому он присоединен.

4. Опись дел, документов (Приложения N 6, 7 к Правилам)

Опись дел, документов предназначена для поединичного и суммарного учета единиц хранения/единиц учета, закрепления порядка их систематизации, а также фиксации изменений состава и объема архивных дел/документов, включенных в опись. Очередной порядковый номер описи присваивается ей по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. При выбытии всех единиц хранения/единиц учета из описи ее номер сохраняется за ней.

Листы описи нумеруются в соответствии с требованиями к нумерации листов единицы хранения. К описи составляется лист-заверитель.

Описи особо ценных дел составляются отдельно и аналогично стандартной описи.

Формы описей дел, документов (постоянного хранения, в том числе электронных документов) (рекомендуемые образцы) даны в [Приложениях N 6, 7 к Правилам](#). К описи также составляется титульный лист (см. [примечания](#) к п. 37.7 Правил).

5. Реестр описей дел, документов (Форма N 47)

Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, общего учета их количества и состава. В реестре описей описи учитываются валовыми номерами поединично. Номер проставляется на титульном листе описи в верхнем левом углу.

Примеры:

"Номер по реестру...".

В реестре описей указываются также количество единиц хранения, единиц учета в самой описи, количество листов описи и количество ее экземпляров.

К реестру описей составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом с указанием номеров, количества поступивших/выбывших описей и общего количества описей.

6. Паспорт архива

Паспорт архива предназначен для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных дел, документов. Паспорт архива содержит полные сведения о фондах архива, единицах хранения (единицах учета), полные сведения об объеме страхового фонда и фонда пользования, справочно-поисковых средствах, научно-справочной библиотеки и условиях хранения документов.

Форма паспорта архива устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом и хранится постоянно.

Паспорт представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела в сроки, установленные порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (федеральные государственные архивы, музеи, библиотеки, научные организации - 1 раз в 3 года; периодичность представления паспортов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек субъекта Российской Федерации устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже, чем 1 раз в 3 года).

Музеи, библиотеки заполняют паспорт в соответствии с [Инструкцией](#) по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) <120>.

<120> [Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации N 167 и Федеральной архивной службы России N 13 от 14.03.2000 "Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения". URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_167-13_2000.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

7. Паспорт архивохранилища

Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме для каждого архива и содержит сведения об условиях хранения документов, их составе и физическом состоянии.

В разделе об условиях хранения указывается площадь архивохранилища в квадратных метрах, протяженность стеллажей в погонных метрах (в том числе занятых документами, металлическими), загруженность архивохранилища в процентах, оснащенность системами

безопасности (наличие охранной сигнализации, пожарной сигнализации, системы автоматического пожаротушения, современной электропроводки и электрооборудования).

В разделе о составе документов указывается количество фондов, единиц хранения (единиц учета) по видам документации, неописанных, особо ценных и уникальных документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования, описей (в том числе, имеющих полный комплект), количество закаталогизированных документов и фондов.

В разделе о физическом состоянии дел, документов указывается количество дел, требующих реставрации, подшивки и переплета, дезинфекции, дезинсекции, оформления обложек, картонирования; физико-химической, технической и биологической обработки.

Паспорт архивохранилища составляется на 1 января следующего за отчетным года и подписывается лицом, ответственным за архивохранилище.

В архиве может быть разработана инструкция по заполнению паспорта архивохранилища.

8. Дело фонда

Дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции, ведется на каждый конкретный фонд.

Каждому делу фонда присваивается номер, соответствующий номеру фонда. В дело фонда в обязательном порядке включаются все акты, отражающие изменения в составе и объеме фонда, акты выдачи дел во временное пользование, акты проверки наличия и состояния документов, старый лист фонда. В дело фонда негосударственной организации, общественного объединения включается также договор о включении организации в состав источников комплектования архива и соответствующая переписка. В дело фонда могут подшиваться историческая справка, дополнение к исторической справке и другие документы, отражающие историю фондообразователя.

В дело фонда личного происхождения включаются договоры, переписка с фондосдатчиком, его заявление(я), сдаточная (оценочная) описи, выписка(и) из протокола ЭПК, заключение на материалы фонда, все акты и другая документация, отражающая историю фонда.

В дело фонда также рекомендуется включать документы, определяющие условия доступа и использования документов фонда - акт о рассекречивании, документы, подтверждающие снятие отметки "Для служебного пользования" ("ДСП") (акты, протоколы, переписка и др.), лицензионные договоры и договоры об отчуждении исключительного права на объекты авторского права и иные результаты интеллектуальной деятельности, письменные разрешения, запреты и ограничения фондообразователя - гражданина на использование документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни и сведения, создающие угрозу для его безопасности, и другие документы.

В соответствии с [пунктом 14.2](#) Правил в дело фонда включается заключение комиссии о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинников архивных документов: уникальных; имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; имеющих копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с [пунктом 13.1](#) Правил; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования).

В дело фонда включается также заключение комиссии по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии <121>.

<121> П. 16 Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Утвержден приказом Росархива от 25 июня 2020 г. N 75. Зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020. Регистрационный N 59164. URL: <http://archives.gov.ru/documents/other/poryadok-priznaniya-dokumentov-afrf-v-neudovletvoritelnom-fiz-sostoyanii.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

В деле фонда целесообразно, кроме прочего, группировать сведения, отражающие историю использования документов фонда: предоставленные пользователями библиографические данные, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов фонда и др.

К документам дела фонда составляется внутренняя опись. Листы в деле фонда прошиваются и нумеруются согласно общим требованиям. К делу фонда оформляется лист-заверитель дела.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов. Документы дела фонда, вошедшего в состав объединенного фонда, включаются в дело объединенного фонда. Документы дела фонда, присоединенного к другому фонду, также включаются в дело фонда, к которому он присоединен.

9. Лист-заверитель дела (Приложение N 8 к Правилам)

Лист-заверитель дела содержит сведения о количестве листов в единице хранения, особенностях нумерации, формирования и физического состояния дела.

К особенностям нумерации относится наличие в деле литерных и пропущенных номеров листов. Литерные и пропущенные номера листов учитываются в общем объеме листов единицы хранения. Листы внутренней описи документов дела, а также старой делопроизводственной обложки (при их наличии) не включаются в общий объем листов единицы хранения.

К особенностям формирования дела относятся: конверты и вложения, фотографии, марки (гербовые и почтовые), печати, почтовые штемпели и другие почтовые отметки, типографские экземпляры, рисунки, карты, планы, схемы, чертежи, визитки, чистые листы и т.п.

К особенностям физического состояния документов на бумажных носителях относятся: разрывы, заломы, проколы, утрата части листа, складки, коробление, пятна, загрязнения листа, угасающий (угасший) текст и т.п.

К особенностям физического состояния аудиовизуальных документов относятся: наличие искривленности края, коробления, осыпания рабочего слоя, надрывов, разрывов, царапин, замятий, загрязнений, точек, пятен, пожелтения, следов кристаллизации солей.

При значительном количестве ошибок в нумерации листов единицы хранения лист-заверитель пересоставляется. Старый лист-заверитель аккуратно перечеркивается и оставляется в деле.

23.3. В состав обязательных учетных документов архива, кроме поименованных в [пункте 23.2](#) Правил, для научно-технической документации (далее НТД) входит:

- опись единиц хранения научно-технической документации (Форма N 38),

- внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации (для несброшюрованной НТД); Форма N 13).

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами, помимо указанных в [пункте 23.2](#) Правил, являются:

- описи кинодокументов (Форма N 39);
- описи фотоальбомов и фотодокументов (Формы N N 45, 46);
- описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) и магнитной записи (Формы N 43, 44);
- опись видеодокументов (Форма N 37);
- лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; лист учета аудиовизуальных (фоно) документов (Формы N N 33, 34);
- дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов).

Про описи аудиовизуальных документов см. также [комментарии](#) к Главе XLI Правил.

Для электронных документов <122> в качестве обязательных учетных документов, кроме указанных в [пункте 23.2](#) Правил, составляются:

<122> По учету электронных документов см. также [комментарии](#) к Главе XXX Правил.

- описи электронных дел, документов ([Приложение N 7](#) к Правилам).

В этих описях согласно [Главе XXX](#) Правил учитываются электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива. Подробнее см. в [комментариях](#) к Главе XXX Правил.

Для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в качестве обязательных учетных документов составляются:

- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма N 16).

Для особо ценных и уникальных документов, в качестве обязательных учетных документов, помимо указанных в [пункте 23.2](#) Правил, составляются:

- лист учета и описания уникального документа (Форма N 35);
- внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы (Форма N 12);
- список фондов, содержащих особо ценные документы (Форма N 50);
- опись особо ценных дел (Форма N 40);
- реестр описей особо ценных дел, документов (Форма N 48).

Для страхового фонда обязательными учетными документами, кроме указанных в [пункте 23.2](#) Правил, являются:

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма N 30);
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма N 29);
- опись страхового фонда на микрофишах (Форма N 41);
- опись страхового фонда на рулонной пленке (Форма N 42).

Для фонда пользования на микроформах обязательными учетными документами, кроме указанных в [пункте 23.2](#) Правил, являются:

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (Форма N 30);
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (Форма N 29).

Для учета электронного фонда пользования на физически обособленных носителях в качестве обязательного учетного документа, кроме указанных в [пункте 23.2](#) Правил, применяется:

- книга учета носителей электронного фонда пользования (Форма N 28).

К вспомогательным учетным документам могут относиться:

- карточки и/или книги перемещения фондов из одного хранилища в другое, в рамках одного архива;
- карточки перемещения описей дел, документов;
- книги учета документов, переданных в другие архивы;
- книги учета конкретного вида документов;
- книги учета электронного фонда пользования;
- список фондов, содержащих электронные документы;
- реестр файлов;
- реестр баз данных;
- удостоверяющий лист электронного дела;
- сведения о перемещении документов (фиксируются отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи)) и др.

XXIV. Хранение учетных документов

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

Все учетные документы на бумажном носителе хранятся в порядке возрастания номеров.

24.2. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов.

Экземпляры описей дел, документов, выдаваемые пользователям, размещаются в читальном зале архива либо, при отсутствии возможности их размещения в читальном зале, в ином помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.

Электронные копии описей размещаются в информационной системе архива.

24.3. Акты, предусмотренные [пунктом 26.1](#) Правил, хранятся в деле фонда.

XXV. Выдача учетных документов

25.1. Учетные документы в читальный зал архива не выдаются. Исключение составляют описи дел, документов, которые могут выдаваться по запросу пользователя при отсутствии соответствующих экземпляров в читальном зале, на срок до 5 рабочих дней (только для работы в читальном зале).

Для выдачи необходимо письменное указание соответствующего должностного лица: заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).

Выдача описей оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи описей.

25.2. Порядок выдачи из архивохранилищ вторых экземпляров описей дел, документов аналогичен порядку выдачи архивных документов и отражен в [комментариях](#) к Главе XIV Правил.

Третьи экземпляры описей (имеющиеся в читальном зале), выдаются пользователю по его запросу работником читального зала архива.

В случае наличия электронных копий описей пользователю в первую очередь предлагается ознакомиться с ними, в том числе на компьютерах, установленных в читальном зале архива.

В случае если информация описей отражена в информационной системе архива, представлена в читальном зале архива или размещена в сети Интернет (на сайте архива; в составе иных публичных информационных ресурсов архивов), доступ к ней не может быть ограничен.

XXVI. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов

26.1. Количество единиц хранения/единиц учета в архиве может изменяться в результате проведения следующих видов работ:

- выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки в учетных документах архива;

- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены не включенные в опись и неучтенные единицы хранения/единицы учета;

- переплета и реставрации архивных документов, после которых одна единица хранения была разделена на части (тома);

- описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета, передачи дел в другой фонд или поступления дел.

Все изменения в учетные документы вносятся на основании актов.

Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении архивных документов являются:

- акт приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 3](#) к Правилам);
- акт приема на хранение архивных документов личного происхождения ([Приложение N 9](#) к Правилам).

Основанием для внесения в учетные документы сведений об их выбытии являются:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([Приложение N 10](#) к Правилам);
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов ([Приложение N 1](#) к Правилам);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 3](#) к Правилам);
- акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны ([Приложение N 2](#) к Правилам);
- акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (Форма N 1);
- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6).

Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении/выбытии архивных документов являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (Форма N 5); технической ошибкой может считаться пропуск в нумерации дел, арифметический просчет и т.п.
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных (Форма N 7);
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело новых архивных документов (Форма N 3);
- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма N 8).

Акты учитываются (регистраются) в книге (журнале) регистрации актов в структурном подразделении, ответственном за ведение учета. После внесения изменений в учетные документы с проставлением отметки о внесении изменений акты подшиваются в дело фонда ([пункт 24.3](#) Правил).

26.2. Поступление документов в архив последовательно фиксируется в учетных документах.

Сведения о поступлениях фиксируются в книге учета поступлений документов ([Приложение N 4](#) к Правилам).

Сведения о поступивших фондах фиксируются в листе фонда (Форма N 36) и списке фондов ([Приложение N 5](#) к Правилам). Поступление фонда в архив обязательно сопровождается заведением дела фонда.

Сведения о поступивших описях дел, документов фиксируются в листе фонда (Форма N 36), реестре описей дел, документов (Форма N 47).

Сведения о поступивших аудиовизуальных документах фиксируются в листе учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов (Форма N 33); листе учета аудиовизуальных (фоно) документов (Форма N 34) - при нефондовой организации их хранения.

26.3. Сведения о выбытии архивных документов также фиксируются в учетных документах.

Выбытие всех архивных дел описи, фонда возможно в результате проведения научного описания, создания объединенного фонда, передачи дел в другой фонд при допущенных ошибках фондирования.

Свободные номера описей и фондов, закрепленные ранее за другими описями, фондами, в целях точности учета другим описям и фондам не присваиваются. В списке фондов в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл. Аналогично в реестре описей дел, документов в графе "Примечания" ставится отметка "Выбыла", номер и дата акта, на основании которого опись выбыла.

В архиве ведется учет свободных номеров фондов для точности определения количества фондов.

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

При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива.

Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.

26.4. Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи.

В итоговой записи отражается:

- количество дел в описи;
- первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи;
- литерные номера дел;
- пропущенные номера дел.

Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в итоговой записи. Отметка о выбытии дела делается также в графе "Примечание" с указанием номера, даты и названия акта, по которому выбыло дело.

Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел.

Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке - суммированием количества дел, указанных в предыдущей итоговой записи, с количеством дел, вновь включаемых в опись.

В многотомной описи итоговая запись составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две итоговых записи - собственно к тому и всем томам описи.

Каждая итоговая запись подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.

XXVII. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни <123>

<123> Глава XXVII не распространяется на государственные и муниципальные музеи и библиотеки.

27.1. Архив ведет учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

В соответствии с законодательством РФ архив проходит регистрацию в инспекции пробирного надзора Минфина России и получает свидетельство о постановке на специальный учет. Документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и камни, рекомендуется сдавать по акту передачи во временное пользование в инспекцию пробирного надзора Минфина России на экспертизу. По результатам проведенной экспертизы составляется акт, на основании которого документ, имеющий в оформлении драгоценные металлы и камни, ставится на специальный учет.

27.2. В архиве учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым заключается договор о материальной ответственности.

27.3. Единицы хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат сейфовому хранению, о чем в описи дел, документов в графе "Примечание" делается соответствующая отметка ("сейфовое хранение").

27.4. Учет единиц хранения осуществляется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (Форма N 16). Учет ведется по порядку номеров архивных фондов, описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов - по порядку номеров единиц хранения. К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге.

Номер проставляется через дробь с архивным шифром (например, инв. N 1 / ГАРФ. Ф.572. Оп.1. Д.17).

К инвентарной книге после каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица.

Листы инвентарной книги нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью архива. На обороте последнего листа делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива.

Инвентарная книга учета единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр книги хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй - у материально ответственного лица, третий - в бухгалтерии архива.

Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, подлежат инвентаризации.

27.5. Инвентаризация проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива ежегодно, в плановом порядке, либо в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

XXVIII. Учет особо ценных и уникальных документов

28.1. Уникальные документы учитываются в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и в государственных реестрах уникальных документов субъектов Российской Федерации. Порядок ведения данных реестров определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела <124>.

<124> [Часть 1 статьи 19](#) Федерального закона N 125-ФЗ; [подпункт 12 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

Выявление уникальных документов проводится в плановом порядке, а также в ходе выполнения других видов архивных работ. На отобранный уникальный документ заполняется проект листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации, который направляется для ознакомления внешним экспертам.

После получения положительных отзывов внешних экспертов заполняется форма листа учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации. В случае получения отрицательного отзыва внешнего эксперта данные об этом учитываются во вспомогательном учетном документе произвольной формы.

Два экземпляра заполненных форм листов учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации и не менее двух экспертных заключений внешних экспертов на каждый уникальный документ представляются сотрудником, в плановом порядке занимающимся выявлением уникальных документов, на рассмотрение ЭПК архива.

ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея, ЭК государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК научной организации, включенной в перечень научных организаций, утвержденный Правительством Российской Федерации, принимается решение о представлении в Росархив предложения о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Данные предложения должны быть представлены в Росархив до 1 сентября текущего года.

Порядок представления предложений о включении документов в Государственный реестр на бумажном носителе определяется [Положением](#) о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Предложения представляются в Росархив одновременно в двух идентичных по содержанию формах:

- в бумажной - в виде заполненных в двух экземплярах листов учета и описания уникальных документов, с не менее чем двумя экспертными заключениями внешних экспертов;

- в электронной - в виде заполненных листов учета и описания уникальных документов, созданных с помощью информационной системы (ИС) "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации". Предложение о включении документов в Государственный реестр может быть представлено непосредственно в ИС "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации" через личный кабинет;

- с помощью текстового редактора, электронных копий уникальных документов и электронных копий экспертных заключений. При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Требования к порядку представления предложений о включении документов в ИС "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации" устанавливаются Регламентом информационной системы "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации".

Информация о рассмотрении ЦЭПК при Росархиве предложений архивов и официальной регистрации уникального документа в Государственном реестре или о не включении документа в Государственный реестр должна быть учтена во вспомогательном учетном документе произвольной формы.

В листах учета и описания уникального документа (Форма N 35) следует отмечать сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информацию о проведении его реставрации. Изменения в лист учета и описания уникального документа вносятся на основании актов о внесении изменений и дополнений в лист учета и описания уникального документа, составляемых в архиве в произвольной форме и представляемых в Росархив на бумажном носителе.

Порядок ведения государственных реестров уникальных документов субъектов Российской Федерации определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела на основании Положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также утвержденных региональных положений или регламентов о ведении региональных реестров уникальных документов.

28.2. Особо ценные документы учитываются отдельно от других документов Архивного фонда Российской Федерации в списках фондов, содержащих особо ценные документы (Форма N 50), в описях особо ценных дел (Форма N 40) и реестрах описей особо ценных дел, документов (Форма N 48).

Суммарный учет всех фондов, содержащих особо ценные документы, ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы. К номерам таких архивных фондов, коллекций, описей дел, документов в учетных документах добавляется отметка "ОЦ". Данная отметка не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета), так как является служебной.

Опись особо ценных дел составляется на основе описей, в которых содержатся заголовки особо ценных дел, документов с сохранением за ними прежних учетных номеров. При этом в описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовков особо ценных дел, документов проставляется отметка "ОЦ".

Рекомендуется составлять одну опись на особо ценные документы фонда вне зависимости от количества описей в нем.

В случае наличия в фонде описи, в которой заголовков особо ценных дел более половины, допускается изготавливать копию этой описи, указывать в конце количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), и использовать данную копию на правах описи особо ценных дел.

Систематизация особо ценных единиц хранения (единиц учета) в описи особо ценных дел ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи - в порядке возрастания номеров единиц хранения (единиц учета) данного фонда. В опись особо ценных дел вносятся: номер фонда, номер архивной описи, номер единицы хранения (единицы учета), заголовок, крайние даты документов, количество листов в деле, сведения о номере единицы учета (единицы хранения страхового фонда).

Если в фонде обнаружены особо ценные дела, документы, особая ценность которых не отражена в заголовке, заголовки уточняются либо составляются аннотации. В аннотации должны быть отражены критерии ценности, в соответствии с которыми документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории особо ценных. В конце аннотации указываются номера листов особо ценных документов.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), включенных в опись. Если скопированы все единицы хранения (единицы учета) по данной описи рекомендуется внести эти сведения в итоговую запись.

К описи особо ценных дел составляется титульный лист и оглавление. Если опись особо ценных дел составлена на основе нескольких описей фонда, то рекомендуется составить краткое предисловие, где характеризуется состав выявленных особо ценных документов, основные критерии их выявления. При необходимости составляется список сокращений.

Рекомендуется иметь три экземпляра описей, первый из которых хранится в подразделении (у работника), осуществляющего государственный учет документов архива; второй передается вместе со страховым фондом на специальное хранение; третий экземпляр - в хранилище, где находятся особо ценные дела, документы.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

Каждой описи присваивается порядковый номер, указываются номер фонда и номер описи, название описи, количество единиц хранения, крайние даты и количество экземпляров. К реестру описей особо ценных дел, документов составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно при составлении паспорта архива.

Сведения о количестве особо ценных дел вносятся в паспорт архива ежегодно. Учет особо ценных документов ведется и в ПК "Архивный фонд".

Если руководителем архива будет принято решение об исключении части документов из категории особо ценных, в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

XXIX. Особенности учета аудиовизуальных документов

29.1. Учет аудиовизуальных документов осуществляется в описях следующих видов:

- опись кинодокументов (Форма N 39);
- опись фотодокументов (Форма N 46);
- опись фотоальбомов (Форма N 45);
- опись фонодокументов магнитной записи (Форма N 44);
- опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) (Форма N 43);
- опись видеодокументов (Форма N 37).

Если описание представляет собой краткий реестр единиц хранения (единиц учета), дополнительно ведется книга учета описаний, где приводится подробная аннотация к аудиовизуальным документам.

Также ведутся:

- лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов (Форма N 33); лист учета аудиовизуальных (фоно) документов (Форма N 34) - при их нефондовой организации;

- дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов).

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

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

- фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбома (Форма N 14);

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

При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:

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

- единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

- единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

Текстовая сопроводительная документация отражается в описях аудиовизуальных документов (за исключением фонодокументов) в соответствующих графах.

XXX. Особенности учета электронных документов

30.1. Электронные дела, документы учитываются в описях электронных дел, документов (**Приложение N 7** к Правилам). При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описях под одним порядковым номером.

В описи вместо количества листов дела указывается объем дела в МБ с точностью до двух знаков после запятой.

При переводе количественных показателей в мегабайты используется схема, приведенная ниже.

Порядок следования единиц измерения объема (по возрастанию)

1 байт	= 8 бит
1 КБ (1 килобайт)	= 1024 байт
1 МБ (1 мегабайт)	= 1024 килобайт

1 ГБ (1 гигабайт)	= 1024 мегабайт
1 ТБ (1 терабайт)	= 1024 гигабайт
1 ПБ (1 петабайт)	= 1024 терабайт
и др.	

Конвертирование в мегабайты единиц информации:

Байты, килобайты:

Объем в байтах необходимо разделить на 1048576 (или дважды на 1024).

Объем в килобайтах необходимо разделить на 1024 (однократное деление).

Гигабайты, терабайты, петабайты:

Объем в гигабайтах умножается на 1024.

Объем в терабайтах умножается на 1048576 (или дважды умножается на 1024).

Объем в петабайтах умножается на 1073741824 (или трижды умножается на 1024).

К каждому электронному делу составляется реестр документов электронного дела, где указываются: номер по порядку, номер дела, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа, объем (в МБ). В целях удобства использования реестр документов целесообразно составлять в электронном виде и заверять электронной подписью лица, ответственного за учет. При отсутствии заверяющей электронной подписи составляется удостоверяющий лист, куда включаются данные реестра (контрольная сумма и объем). Удостоверяющий лист оформляется в бумажном виде, подписывается составителем и утверждается лицом, ответственным за учет.

К каждому документу рекомендуется составлять реестр файлов, где указываются: даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов. Пофайловый учет ведется только в электронном виде, с применением программ и сервисов автоматического составления списков файлов и определения их форматов.

При отсутствии электронной подписи в реестре файлов документа электронного дела рекомендуется составлять удостоверяющий лист с указанием контрольной суммы (хеш-суммы) и алгоритма расчета контрольной суммы файла. Контрольные суммы (хеш-суммы), полученные в результате применения к файлам электронных документов хеш-функций, являются их уникальными идентификаторами, подтверждающими аутентичность и целостность электронных документов. Удостоверяющий лист оформляется в бумажном виде, подписывается составителем и утверждается лицом, ответственным за учет.

Изменения в реестры документов и файлов электронного дела вносятся при конвертации, миграции электронных документов и проведении антивирусных мероприятий, в результате которых происходят изменения хеш-сумм, объема, формата, даты и времени последнего изменения электронных документов.

Все действия, связанные с перезаписью, миграцией, конвертацией электронных документов необходимо отражать в актах/протоколах. В акте конвертации/миграции/перезаписи (и других операций с файлами) следует указать основание для соответствующей операции с файлом. В таблице акта целесообразно отразить: N записи по порядку, N дела, количество файлов (если

выборочно), вид операции, особые отметки в графе "Примечание". В итоговой записи к акту или в качестве приложения приводится реестр файлов, подлежащих конвертации/миграции/перезаписи (может быть отсылка к реестру файлов, приложенному к описи), а также реестр полученных файлов. Акт подписывается лицом, осуществившим операцию и проверившим качество работ. Акт утверждается руководителем архива.

В акте приема-передачи в графе "Название, номер описи" для электронных документов может быть указан вид принимаемых электронных документов (базы данных, оцифрованные документы), в графе "Примечания" - количество носителей и их объем.

Все изменения в учетные документы вносятся на основании актов.

Учет носителей электронных документов ведется в книге учета носителей электронных документов. Книга ведется на бумажном носителе и/или в электронном виде. В нее вносятся сведения о физически обособленных носителях электронных документов и записанных на них единицах хранения.

В архиве могут вестись вспомогательные учетные формы по учету электронных документов. Например: список фондов, содержащих электронные документы; реестр баз данных, удостоверяющий лист электронного дела и др.

Архивный шифр электронных дел, документов, хранящихся в информационной системе архива, включается в состав их метаданных.

30.2. Описи электронных дел, документов учитываются в общем реестре описей дел, документов согласно [пункту 23.2](#) Правил.

XXXI. Учет копий архивных документов на правах подлинников

31.1. Копии архивных документов на правах подлинников в соответствии с законодательством Российской Федерации включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации <125>. Архив ведет учет копий архивных документов на правах подлинников.

<125> [Статья 5](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Копиями архивных документов на правах подлинников являются:

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

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

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

Копиями архивных документов являются микрофильмы (микрофиши), бумажные носители, аудиовизуальные документы.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в единицы хранения (единицы учета).

31.2. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. Каждая единица хранения (единица учета) учитывается по описи дел, документов под самостоятельным номером. В описи напротив заголовка единицы хранения (единицы учета) в графе "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции. Коллекции учитываются в списке фондов (Приложение N 5 к Правилам) в соответствии с пунктами 23.2, 26.2 Правил.

Копии архивных документов на правах подлинников учитываются по отдельной описи дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

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

XXXII. Учет страхового фонда и фонда пользования

32.1. Страховые копии и копии фонда пользования на уникальные и особо ценные единицы хранения учитываются в единицах хранения и единицах учета. Копии документов на бумажных носителях и фотодокументов дополнительно учитываются в кадрах, копии кинодокументов - в метрах, копии фонодокументов - по времени звучания, копии видеодокументов - по времени записи.

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

Учет копий страхового фонда ведется в следующих обязательных учетных документах архива (пункт 23.3 Правил):

- книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах (с раздельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма N 30);

- книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (с раздельным указанием по графам количества копий страхового фонда и фонда пользования; Форма N 29);

- описи страхового фонда на микрофишах (Форма N 41);

- описи страхового фонда на рулонной пленке (Форма N 42).

К книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись.

Опись страхового фонда имеет годовые разделы. К годовым разделам, томам описи и к описи страхового фонда в целом составляется итоговая запись, в которой нарастающим итогом указывается количество скопированных единиц хранения и количество изготовленных копий. Новые итоговые записи к описям страхового фонда составляются по мере изготовления и включения в опись новых страховых копий.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в Центр хранения страхового фонда или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации. Вторые и третьи экземпляры описей остаются в архиве.

Учет страховых копий и копий фонда пользования ведется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.

В книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждое поступление копий страхового фонда и копий фонда пользования учитывается под самостоятельным порядковым номером. Количественные показатели также вносятся по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

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

Единицей хранения страхового фонда на микрофишах является отдельная микрофиша. Единицей учета считаются отснятые с одного дела одна или несколько микрофиш, помещенных в один конверт. Учетным номером единицы учета является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах).

Архивным шифром является соответственно архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки "СФ" - для страхового фонда и "П" ("Позитив"), "Д" (Диазкопия) - для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).

32.3. Единицей хранения страхового фонда на рулонной пленке является физически обособленный рулон микрофильма. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки "СФ". Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки "ФП".

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров. В описи страхового фонда на рулонной пленке нумерация единиц хранения соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

32.4. Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов. Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений.

Страховые копии кинодокументов и фотодокументов учитываются независимо от вида кинодокументов и фотодокументов в одной книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описи страхового фонда. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и грамморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях. В итоговых записях книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описей страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) грамморигиналов. В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи.

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

32.5. Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел (Форма N 40) по мере проведения их страхового копирования с проставлением отметки "СФ".

XXXIII. Учет электронного фонда пользования

33.1. Единицей хранения электронного фонда пользования (далее ЭФП) является электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов. Объем ЭФП может учитываться по файлам и в мегабайтах (МБ).

Учет копий электронного фонда пользования ведется по книге учета поступлений фонда пользования в произвольной форме. В архиве могут быть разработаны методические рекомендации по созданию цифровых копий фонда пользования.

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

Копии электронного фонда пользования необходимо хранить в виде упорядоченной системы вложенных папок, соответствующей организации документов по фондам, описям и единицам хранения или иной (не фондовой) системе организации. Файлы электронных образов должны иметь наименования, позволяющие однозначно идентифицировать документы. Наиболее целесообразным является включение в имя файла архивного шифра документа (номеров единиц хранения и/или единиц учета).

Также в архиве может быть разработана, в том числе на основе специализированного программного обеспечения, база данных (система), предназначенная для хранения и автоматизированного учета копий электронного фонда пользования <126>.

<126> Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. - М.: ВНИИДАД, 2012 (Раздел 3 "Учет электронных копий фонда пользования"). URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents/razdel-3.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Копии ЭФП могут быть включены в информационную систему архива. Копии ЭФП могут храниться на сервере архива или обособленных (съемных) носителях. Для съемных носителей создается вкладыш с указанием архивного шифра документа. Сведения об обособленных носителях вносятся в книгу учета носителей ЭФП, форма которой разрабатывается в архиве.

При необходимости в архиве может создаваться несколько цифровых копий разного назначения при условии соблюдения требований к организации их хранения и учета.

Организация хранения и учета электронного фонда пользования определяется возможностями архива. Создание и учет копий электронного фонда пользования могут регламентироваться разработанными в архиве нормативными и методическими документами.

XXXIV. Учет библиотечных фондов и музейных предметов в архиве

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

Музейные предметы, не вошедшие в состав архивного фонда, необходимо учитывать в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда Российской Федерации <127>. Их учет ведется в книге учета поступлений, инвентарной книге учета.

<127> [Приказ](#) Минкультуры России от 23.07.2020 N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.11.2020 N 60748). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202011060011?index=1&rangeSize=1> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Минкультуры России от 22 ноября 2007 г. N 1319 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по определению в установленном порядке состава Музейного фонда Российской Федерации, включению в установленном Порядке музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключению их из состава этого фонда" // Российская газета. 2008. 2 апреля; [Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 N 17 "Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации" (Зарегистрирован Минюстом России 17.04.2019 N 54410). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322792 (дата обращения: 26.03.2021).

Порядок приема и хранения государственных наград производится в соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" <128>.

<128> [Указ](#) Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "[Положением](#) о государственных наградах Российской Федерации", "[Статутами](#) орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации") (ред. от 26.10.2020) // [Собрание законодательства Российской Федерации](#), - 13.09.2010. - N 37. Ст. 4643.

Порядок учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним должен соответствовать "[Инструкции](#) о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним" <129>.

<129> [Распоряжение](#) Президента РФ от 14.10.1997 N 417-рп "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним" // [Собрание законодательства Российской Федерации](#). - 20.10.1997. - N 42. Ст. 4763.

В случае одновременного поступления в архив большого количества предметов на ЭПК архива рассматривается вопрос об образовании коллекции. Коллекционная опись регистрируется в специальном журнале и хранится в отделе учета как самостоятельное дело.

34.2. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с [Главой XXVII](#) Правил.

34.3. Хранящиеся в архиве печатные издания учитываются в соответствии с [порядком](#), установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда <130>.

<130> [Приказ](#) Минкультуры России от 8 октября 2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013, N 28390). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146469 (дата обращения: 26.03.2021).

Учет библиотечного фонда включает регистрацию поступления печатных изданий в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Показатели учета библиотечного фонда должны соответствовать аналогичным показателям государственной библиотечной статистики. Учет печатных изданий может вестись в традиционном и (или) электронном виде.

34.4. При ведении учета книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в информационной системе архива следует предусмотреть сопряжение ее с Общероссийским сводом книжных памятников и Федеральной государственной информационной системой "Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации".

Работу с библиотечным фондом архива рекомендуется проводить с учетом "Основных направлений развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 гг. (ранее - в рамках подпрограммы "Книжные памятники России") Национальной [программы](#) сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

V раздел.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (Главы XXXV - XXXVIII Правил)

Комплектование архива заключается в систематическом пополнении архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем - установленным для архива составом документов, подлежащих хранению, <131> на основании Федерального [закона](#) N 125-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов; правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

<131> ГОСТ Р 7.0.8-2013. [Пункт 3.3.1.](#)

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

XXXV. Источники комплектования <132>

<132> Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2012. - 39 с. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

35.1. Все комплектуемые архивы должны составлять списки источников комплектования (Форма N 49).

Списки источников комплектования составляются на основании законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, а также нормативных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления.

В списки источников комплектования архива включаются государственные органы, органы местного самоуправления <133>. В них также могут включаться другие организации всех форм собственности, а также граждане Российской Федерации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

<133> [Пункт 1 статьи 20](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора <134>.

<134> [Часть 2 статьи 20](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, которые относятся к государственной или муниципальной собственности и образовались в процессе деятельности государственных и муниципальных организаций, правопреемниками которых они являются, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники <135>.

<135> [Часть 6 статьи 23](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

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

35.3. Принципы и критерии отнесения организаций и граждан к источникам комплектования архива

Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования архивов производится на основе следующих принципов:

- историзма;
- системности,

- целостности,
- федеративного устройства Российской Федерации.

При этом учитываются следующие критерии:

- формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности);
- места нахождения (пребывания) юридического, физического лица;
- видовой принадлежности документов или носителей информации;
- значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества;

Подробно данные принципы и критерии охарактеризованы в работе ВНИИДАД "Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)" 2007 г. <136>.

<136> Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)/сост. М. П. Жукова [и др.]. - М., 2007. - 224 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/ekspertiza%20zennosti.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

При отнесении организаций, общественных объединений к источникам комплектования архивов учитываются также:

- полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;
- преемственность профиля деятельности организации-предшественника (при ее наличии);
- многопрофильность деятельности организации; состав учредителей; является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.);
- полнота документирования деятельности организации, общественного объединения;
- длительность существования, наличие региональных отделений (для общественных объединений).

При отнесении граждан к источникам комплектования архивов дополнительно учитывается:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других сфер деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни государства и общества;
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов, их информационная, художественная, научная ценность (при этом необходимо учитывать всю совокупную информационную значимость фонда);
- внешние особенности документов (наличие помет, особенности оформления).

35.4. Составление и ведение списков источников комплектования архива

Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Списки ведутся отдельно для организаций и граждан.

При необходимости, архив вправе вести отдельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами.

Составление (уточнение) списков организаций - источников комплектования архивов осуществляется в три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

На подготовительном этапе осуществляется выявление организаций, общественных объединений, граждан, находящихся в зоне комплектования архива, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования архива. При этом, в частности, рекомендуется охватить все государственные и муниципальные предприятия и учреждения <137>.

<137> Для максимальной реализации возможностей применения выборочной формы приема документов (см. [комментарии](#) к Главе XXXVII Правил).

В организацию, общественное объединение направляется письмо с предложением о сотрудничестве в сфере делопроизводства и архивного дела и с информацией о возможности включения ее в список организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива.

Гражданам, у которых имеются документы личного происхождения, представляющие интерес для возможного их включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, предлагается войти в состав источников комплектования архива в ходе личных переговоров или путем переписки.

В случае положительного письменного ответа негосударственной организации, общественного объединения, гражданина на предложение о включении в список организаций и граждан - источников комплектования государственного, муниципального архива осуществляется переход ко второму этапу.

Основной этап включает в себя всестороннее изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций, которые могут быть отнесены к числу источников комплектования на основании критериев, указанных в [комментариях](#) к пункту 35.3 Правил; подготовку комплекса документов для включения организаций и граждан в проект списка. В результате проведенной работы составляется экспертное заключение архива о возможности включения организации или гражданина в список источников комплектования соответствующего архива.

Экспертное заключение прилагается к протоколу ЭПК.

В экспертном заключении в свободной форме описывается организационно-правовая форма организации по ее учредительным документам; функционально-целевое назначение организации (цели, предмет и виды деятельности); виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов.

Делается вывод о целесообразности включения организации в список организаций - источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная) (см. [комментарии](#) к Главе XXXVII Правил). Выписка из протокола заседания ЭПК входит в состав наблюдательного дела организации <138>.

<138> Подробнее см.: Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2012. - 39 с. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Для негосударственных организаций готовится проект соответствующего договора.

Заключительный этап включает в себя принятие решения о включении организации в число источников комплектования архива и о форме приема и заключение договора в соответствии с требованиями законодательства и [пункта 35.1](#) Правил <139>.

<139> [Пункт 2 статьи 20](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Негосударственные организации, временно хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к государственной или муниципальной собственности, остаются в списке источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники, до передачи этих документов на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. После чего с организацией может быть заключен договор о включении организации в список источников комплектования.

В договоре с негосударственной организацией указывается предмет договора; права и обязанности сторон; сроки временного хранения документов в организации до передачи их в архив; срок действия договора; юридические адреса сторон. Приводятся виды (группы) документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, согласованные сторонами <140>.

<140> Подробнее см.: Методические рекомендации "Определение организаций - источников комплектования...". URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Договоры должны быть оформлены должным образом и подписаны лицами, имеющими необходимые полномочия. Договоры составляются в двух экземплярах. После принятия решения о включении организации в список источников комплектования один экземпляр договора включается в наблюдательное дело организации в архиве (см. [комментарии](#) к пункту 35.9 Правил), второй - направляется в организацию. В случае ликвидации организации и передачи ее дел в архив, договор включается в дело фонда организации.

Форма списков источников комплектования

Форма списка организаций - источников комплектования архива дана в [Методических рекомендациях](#) "Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов" (М., 2012) <141>.

<141> [Приложение 2](#) Методических рекомендаций "Определение организаций - источников комплектования...".

При оформлении списков организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов рекомендуется предусмотреть наличие следующих граф:

[графа 1](#) - порядковый номер (присваивается последовательно по всему списку);

[графа 2](#) - индекс организации (присваивается по классификационной схеме <142>);

<142> См. [Приложение 3](#) Методических рекомендаций "Определение организаций - источников комплектования...".

[графа 3](#) - наименование организации (приводится полное и сокращенное наименование организации по учредительным документам);

[графа 4](#) - форма собственности (указывается государственная (федеральная, субъекта Российской Федерации); муниципальная; частная (организации, общественного объединения, физического лица) <143>;

<143> [Статьи 7, 8, 9](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

[графа 5](#) - форма приема документов (указывается: полная 1, выборочная повидовая 2.1, выборочная групповая 2.2) (см. [комментарии](#) к Главе XXXVII Правил);

[графа 6](#) - наличие научно-технических документов, аудиовизуальных документов и иной специальной документации (указываются виды специальной документации, образующихся в организации);

[графа 7](#) - примечание (указывается дата и номер протокола ЭПК о включении или исключении организации из списка. Например: "включена" договор от..., N ...; решение ЭПК от...; "исключена" решение ЭПК от...; для негосударственной организации указывается также номер и дата договора).

Каждой организации присваивается порядковый номер по списку организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива и индекс. Негосударственные организации и общественные объединения включаются в разделы списка, соответствующие профилю их деятельности, и помещаются в конце раздела. Внутри разделов, подразделов перечень организаций систематизируется по алфавиту наименований.

Списки граждан - источников комплектования составляются в произвольной форме. В них рекомендуется указывать порядковый номер; фамилию, имя, отчество гражданина (отчество указывается при наличии); адрес, контактные данные; наименование и номер существующего либо предполагаемого личного фонда или коллекции; основание для включения в список; примечания.

В список, по мере необходимости, вносятся изменения и дополнения. Исключение граждан из списка производится в случае их отказа от сотрудничества с архивом (расторжения договора); прекращения образования у гражданина документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; завершения приема всех документов фонда; смерти фондодатчика (в этом случае возможно заключение нового договора с его наследниками при необходимости). При включении новых граждан они вносятся в конец действующего списка. Дополнительная информация включается в графу "примечание".

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

35.6. Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию:

- федеральных государственных архивов - с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива);

- государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов - с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

- научных организаций - с ЭПК научной организации.

Согласование оформляется решением соответствующих ЭПК и ЦЭПК. Решение вступает в силу после его утверждения в установленном порядке <144>.

<144> [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 63. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 62. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 61. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

35.7. Согласованные списки источников комплектования архива подлежат утверждению:

- руководителем архива (научной организации)

или

- органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).

35.8. Архив осуществляет внесение изменений в списки источников комплектования в случаях:

- создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора);

- прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;

- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации;

- изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.

35.9. Учет источников комплектования. Ведение наблюдательных дел

Архив должен вести учет источников комплектования. Для этой цели заводится наблюдательное дело на каждый источник комплектования (организацию и гражданина).

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации, гражданина в список источников комплектования государственного, муниципального архива и ведется до момента исключения организации, гражданина из него.

В наблюдательное дело организации рекомендуется включать:

- выписки из протоколов ЭПК с результатами рассмотрения экспертных заключений о постановке, исключении организации из списка источников комплектования, фондировании, описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- письма об утратах документов, акты и др. о состоянии архивного фонда организации;

- справки об обследовании условий хранения и сохранности документов постоянного хранения и по личному составу;

- копии положений об архиве и экспертной комиссии организации;

- копии устава, положения организации;

- описи дел, документов постоянного хранения после утверждения на ЭПК до передачи на хранение в архив;

- описи дел по личному составу;

- номенклатуры дел.

Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативных, методических и других документов.

Заключения на годовые разделы описей, направляемые на рассмотрение ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК научной организации должны храниться в материалах соответствующих комиссий.

При переходе организации в источники комплектования другого архива, в данный архив передается и ее наблюдательное дело.

В наблюдательное дело гражданина - источника комплектования архива рекомендуется включать сведения о гражданине, о составе и содержании его архивных документов.

При исключении организации или гражданина из числа источников комплектования архива их наблюдательные дела подлежат упорядочению и передаче в архивный фонд архива. При этом наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза, переплет, нумерация), включается в опись и передается на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив.

Рекомендуется вести учет источников комплектования с использованием информационной системы, позволяющей собирать и анализировать статистические данные, осуществлять, при необходимости взаимосвязь с другими процессами архивной деятельности и др. <145>

<145> См., например: [Концепция информатизации \(автоматизации\) деятельности государственного архива/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2014. - 80 с. URL:](#)

XXXVI. Экспертиза ценности документов

36.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации <146>.

<146> [Статья 3](#) и [часть 1 статьи 6](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

36.2. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется:

- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения отдельных видов документов;

- перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения <147>;

<147> [Перечень](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный N 57449)//Официальный Интернет-портал правовой информации. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202002070036> (дата обращения: 26.03.2021); [Перечень](#) типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 N 1182 (зарегистрирован Минюстом России 27.09.2007 N 10194)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 46, 12.11.2007.

- перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

36.3. Архив осуществляет экспертизу ценности документов в следующих случаях:

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

- при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии;

- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации (см. [комментарии](#) к Главе LV Правил).

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

Критерии экспертизы ценности документов

Включение документов, образовавшихся в деятельности организаций, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе комплексного применения критериев:

- происхождения документов (функционально-целевое назначение организации - источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа);

- содержания документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность);

- внешних особенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физическое состояние документов). Общие критерии экспертизы ценности документов могут применяться для всех видов документов, образующихся в процессе деятельности организации.

Наряду с ними, для отдельных видов документов, таких как научно-техническая документация, аудиовизуальные документы, а также и по личному составу, необходимо применение специальных критериев.

Так, для научно-технической документации используются кроме перечисленных выше общих критериев такие критерии, как:

- оригинальность разработки;

- уровень научно-технического решения;

- актуальность и востребованность;

- присуждение разработкам международных и/или государственных премий, наград.

Экспертиза ценности научно-технической документации проводится в два этапа. На первом этапе выявляются конкретные объекты проектирования, конструирования, технологические процессы, научные проблемы (темы), комплекс научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Первый этап экспертизы завершается составлением "Перечня проектов/объектов, проблем/тем, документация (НТД) по которым подлежит передаче на постоянное хранение". Перечни рассматриваются и утверждаются на соответствующей ЭПК.

На втором этапе осуществляется экспертиза ценности внутри всех видов документации, имеющей отношение к отобраннным проектам. Второй этап экспертизы завершается составлением описей единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения. На каждый вид научно-технической документации составляется отдельная опись.

Для аудиовизуальных документов используются также следующие критерии:

- комплектность документов;

- наличие сопроводительной документации;

- общественное признание информации, содержащейся в аудиовизуальных документах;

- известность автора и других участников съемки, аудиозаписи, фотодокументов;

- дата и место съемки;

- физико-химические и технические характеристики.

При проведении экспертизы ценности аудиовизуальных документов, архив может использовать разработанный им "Перечень фактов, событий, памятных дат, явлений, которые могут быть отражены в аудиовизуальных документах, подлежащих приему в государственные архивы".

При экспертизе ценности электронных документов оценивается воспроизводимость (пригодность для использования) электронных документов. Проверяется физико-химическое, техническое и биологическое состояние носителей; отсутствие вредоносного программного обеспечения; наличие технических возможностей для воспроизведения электронных документов с данного вида носителей; используемые форматы. Документы, прошедшие проверку на воспроизводимость, рассматриваются с применением критериев содержания.

При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения (документов граждан) используются следующие критерии:

- общественная значимость лица (лиц, семьи);
- наличие документов членов семьи;
- наличие имущественно-хозяйственных документов за разные хронологические периоды;
- особая ценность собраний документов и других артефактов.

Для документов по личному составу используются такие критерии, как:

- участие гражданина в Великой Отечественной войне и других войнах, и вооруженных конфликтах, в ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;

- принадлежность гражданина к профессиональным (трудовым) династиям работников, творческим профессиям;

- принадлежность гражданина к реабилитированным лицам <148>;

<148> [Закон](#) РФ от 18.10.1991 N 1761-1 (ред. от 07.03.2018) "О реабилитации жертв политических репрессий"//Ведомости СНД и ВС РСФСР, 31.10.1991, N 44, ст. 1428.

- стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее, периоды, а также работа в градообразующих и типичных для определенной территории организаций).

Более подробно вопросы экспертизы ценности документов по личному составу отражены в Методических [рекомендациях](#) "Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу" <149> и [разделе 2 \(подраздел 2.2\)](#) "Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций" <150>.

<149> Там же.

<150> Методические [рекомендации](#) по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2018. - 72 с. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 26.03.2021) (далее - "Методические рекомендации по работе с документами по личному составу...").

36.5. Оформление результатов экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли

В результате экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве

- составляется опись дел, документов постоянного хранения (см. [комментарии](#) к Главе ХLI Правил);

- составляются описи дел временного хранения;

- составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([Приложение N 10](#) к Правилам);

- вносятся изменения в учетные документы архива (в соответствии с [пунктом 26.3](#) Правил - см. [комментарии](#) к данному пункту).

36.6. Оформление результатов экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии

По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, в архиве составляются:

- описи дел, документов постоянного хранения (см. [комментарии](#) к Главе ХLI Правил);

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- описи дел по личному составу <151>;

<151> См. "Методические [рекомендации](#) по работе с документами по личному составу...".
URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([Приложение N 10](#) Правил).

36.7. Согласование, утверждение описей дел, документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования

Описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования подлежат согласованию.

Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы согласовывают на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <152> или самостоятельно в соответствии с переданными им полномочиями:

<152> [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 63. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

- описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов,
- акты об утрате документов в источниках комплектования.

Федеральные государственные архивы, научные организации <153>, музеи и библиотеки согласовывают указанные документы самостоятельно.

<153> [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 62. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 61. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива, подлежат утверждению.

Государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы рассматривают данные описи и готовят их к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела <154>.

<154> [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 63. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Федеральные государственные архивы, научные организации, музеи и библиотеки утверждают указанные описи самостоятельно в рамках деятельности

- ЭПК федерального государственного архива, научной организации <155>;

<155> [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 62. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](http://archives.ru/documents/position.shtml) Росархива N 61. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

- экспертных фондово-закупочных комиссий государственных и муниципальных музеев;
- экспертных комиссий государственных или муниципальных библиотек.

36.8. Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимают, в пределах своей компетенции <156>:

<156> [Пункты 4, 4.1](#) статьи Федерального закона N 125-ФЗ.

- ЭПК федеральных государственных архивов;

- ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела;
- ЭПК научной организации;
- экспертные фондово-закупочные комиссии государственных и муниципальных музеев;
- экспертные комиссии государственных и муниципальных библиотек.

ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее - ЦЭК (ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве) <157>.

<157> [Приказ](#) Росархива от 2 мая 2007 г. N 22 об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Полномочия и порядок деятельности указанных ЭПК определяются положениями о них, разрабатываемыми на основе соответствующих примерных положений, утверждаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <158>.

<158> [Приказ](#) Росархива N 63. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива N 62. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива N 61. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

36.9. Архивные документы, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке (см. комментарии к [Главе XXVI](#) Правил). Передача (сдача) дел на уничтожение оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и их общий вес.

36.10. Экспертизе ценности не подлежат обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, поступившие в архив в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" <159>.

<159> Федеральный [закон](#) от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - N 1, ст. 1, 2016. - N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4211.

XXXVII. Прием архивных документов

Формы приема документов

Организации - источники комплектования государственных, муниципальных архивов делятся на две группы в зависимости от формы приема от них архивных документов в государственные, муниципальные архивы:

- организации - источники комплектования полного приема;

- организации - источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового).

Организации - источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы после проведения экспертизы ценности полный комплекс документов постоянного срока хранения.

Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом с учетом: количества и однородности организаций определенного вида; ценности и однородности определенных видов документов.

Организации - источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы.

Организации - источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

37.1. Порядок приема документов от организаций

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организациях - источниках комплектования архива.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливаются:

- в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, выступающих источниками комплектования архивов, - Федеральным [законом](#) N 125-ФЗ <160>;

<160> [Статья 22](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

- в негосударственных организациях - источниках комплектования архива - договором между архивом и собственником или владельцем документов ([пункт 37.3](#) Правил).

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

Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации - источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

Архив, при наличии свободных площадей, вправе осуществлять:

- досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на основании обращения источника комплектования (по акту приема-передачи архивных документов на хранение);

- временное хранение архивных документов на основании договора.

37.3. Архив вправе на основании договора с негосударственными, общественными организациями, гражданами осуществлять разовый прием их документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации. При этом данные организации и граждане в списки источников комплектования не включаются. Критерии определения таких организаций и граждан, экспертиза ценности их документов и порядок приема на хранение в архив соответствуют критериям, указанным в [комментариях](#) к пункту 35.3 Правил.

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

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

37.6. Прием архивных документов в архив осуществляется в упорядоченном состоянии по описям дел, документов.

Прием документов производится поединично, а особо ценных документов - по листно.

Вместе с документами в обязательном порядке принимаются:

- три (или два) экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе. Необходимая комплектность (экземплярность) описей устанавливается по решению руководителя архива;

- электронная копия описи в формате, согласованном с архивом;

- страховые копии особо ценных документов (при наличии);

- историческая справка об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования), которая впоследствии дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации - источника комплектования.

При приеме архивных документов осуществляется проверка:

- физическо-химического, технического и биологического состояния документов (в соответствии с [Главой XII](#) Правил);

- комплектности описей дел, документов;

- технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии).

При приеме архивных документов в архив на всех экземплярах описи дел, документов делаются соответствующие отметки.

Если обнаружено отсутствие единиц хранения, указанных в описи, то организация - источник комплектования обязана принять меры по их розыску. Если отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи архивных документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.

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

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, помещением в первичные средства хранения и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы. При заключении архивами договоров с негосударственными организациями в них рекомендуется включать соответствующие положения.

37.7. Прием документов от ликвидируемых организаций

Прием архивных документов от ликвидированных организаций в архив осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации <161>.

<161> [Части 8, 10 статьи 23](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Архивам рекомендуется проводить работу с организациями - источниками комплектования, в том числе заранее выявлять случаи предстоящей ликвидации организации, оперативно реагировать на данную информацию. Рекомендуется также отслеживать публикации извещений о ликвидации организаций в "Вестнике государственной регистрации" <162>.

<162> URL: <https://www.vestnik-gosreg.ru/> (дата обращения: 26.03.2021).

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности в соответствующий архив на хранение поступают:

- включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы,
- документы по личному составу,
- архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли.

При этом при ликвидации негосударственных организаций прием осуществляется на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и архивом.

Архив контролирует правильность оформления дел, учетных документов, оказывает методическую помощь ликвидируемым организациям - источникам комплектования по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на постоянное хранение документов.

Работу по упорядочению документов, проведению экспертизы ценности документов, передаче их на хранение в государственный, муниципальный архив, транспортировке документов организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий <163> за счет средств ликвидируемой организации. В случае если ликвидируется организация - источник комплектования государственного, муниципального архива, архиву рекомендуется направлять своего представителя для участия в работе ликвидационной комиссии.

<163> См., например, Методические [рекомендации](#) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных

кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2014. - 71 с. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Документы ликвидированных организаций принимаются в архив в упорядоченном состоянии, по акту приема-передачи вместе с соответствующими описями дел, документов.

Описи дел, документов постоянного хранения утверждаются, а описи дел по личному составу согласовываются соответствующей ЭПК. После утверждения (согласования) описей они представляются на утверждение председателю ликвидационной комиссией (ликвидатору) или конкурсному управляющему.

Методика составления описей раскрыта в Методических рекомендациях "Составление архивных описей" (М., 2007) <164> и "Методических [рекомендациях](#) по работе с документами по личному составу..." <165>. См. также [комментарии](#) к Главе XVI Правил.

<164> Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007. - 144 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

<165> URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Обязательным элементом описи является титульный лист с указанием полного названия ликвидируемой организации, имеющимися переименованиями, официально принятыми сокращенными названиями. При наличии большого количества переименований, многократных изменений подведомственности организации допускается указывать их в хронологической последовательности в листе переименований, помещаемом в описи после титульного листа (см. также примечания к [пункту 22.5](#) Правил).

Составляется и передается в архив историческая справка к фонду или дополнения к ней. Историческая справка состоит из следующих разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда. Информация должна сопровождаться ссылками на соответствующие распорядительные документы (с указанием даты и номера документа) <166>.

<166> [Пункт 5.6](#) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526).

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

Бесхозяйные архивные документы, документы, от которых собственник отказался, потерянные документы, если такие документы являются документами по личному составу или могут подлежать включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, принимаются в архив при угрозе утраты таких документов, при наличии в архиве материальных возможностей для их приема, упорядочения и хранения. Рекомендуется согласовывать возможность приема

документов с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

37.8. Оформление приема архивных документов

Архив оформляет прием документов актом приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 3](#) к Правилам), который составляется в двух экземплярах. При этом один экземпляр остается в архиве, другой передается в организацию - источник комплектования архива.

37.9. Прием документов от граждан

Архив принимает документы от граждан в следующих случаях:

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

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

Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу по акту (Форма N 1).

37.11. Прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого

Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании решения ЭПК и вносятся в опись дел, документов, которая утверждается ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертной фондово-закупочной комиссией государственного или муниципального музея; экспертной комиссией государственной или муниципальной библиотеки, ЭПК научной организации. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 3](#) к Правилам).

37.12. Прием аудиовизуальных документов

Аудиовизуальные документы принимаются в архив в комплектах.

Комплект кинодокументов включает: негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивную копию, магнитную фонограмму шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов, монтажные листы, аннотацию, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов. Возможен также прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте.

Комплект фотодокументов включает: негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотацию;

Комплект фоновых документов включает: два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительную документацию;

Комплект видеодокументов включает: два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотрную копию документа и монтажный лист, аннотацию, музыкальную справку, справку о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

37.13. Прием электронных документов

Прием электронных документов в архив производится на физически обособленных носителях или по информационно-телекоммуникационной сети в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <167>, по описям электронных дел, документов, согласованных/утвержденных соответствующей ЭПК или архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями ([Приложение N 7](#) к Правилам), а также акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 8](#) к Правилам). Прием документов, включенных в электронное дело, производится на основании реестра документов электронного дела. Подробнее см. [комментарии](#) к Главе XXX Правил.

<167> [Пункт 7](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах. При этом одному из них присваивается статус основного, а другому - статус рабочего экземпляра.

При этом должны использоваться носители, предназначенные для долговременного хранения информации, преимущественно - с однократной записью (например, CD-R).

Электронные документы рекомендуется принимать в широко распространенных форматах, рекомендованных для архивного хранения, открытых (не являющихся проприетарными). Например, целесообразно использовать формат PDF/A для текстовых документов, PDF/E для документов, содержащих геопространственную информацию (в двухмерной плоскости), PDF/X для документов, содержащих графическую информацию.

37.14. Прием печатных изданий и музейных предметов

Правила приема печатных изданий и музейных предметов осуществляется архивом в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

Прием музейных предметов рекомендуется осуществлять только при наличии соответствующих положений в уставных документах архива, при наличии условий для их хранения и использования (с учетом материала, формы, размеров, объема и др.)

Допускается принимать небольшие предметы, оформляя их как вложение в дело или как самостоятельные архивные единицы хранения, только при условии их неотрывной связи с документами фонда (коллекции), наличия условий для их хранения и использования.

37.15. Прием в архив архивных документов российского происхождения, находившихся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивных документов иностранного происхождения

Архивные документы российского происхождения, находившиеся за пределами территории Российской Федерации, и (или) архивные документы иностранного происхождения принимаются в архив на основании:

- международных договоров,
- нормативных правовых актов Российской Федерации,
- договоров купли-продажи (договоров дарения) документов или их копий между собственником или владельцем указанных документов и архивом, в том числе в рамках взаимного обмена документами (копиями документов).

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

37.16. Передача архивных документов из одного архива в другой

Архивные документы и фонды могут передаваться из архива в архив. Такая передача осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение ([Приложение N 3 к Правилам](#)), составляемого в двух экземплярах. При передаче всего архивного фонда одновременно передаются все имеющиеся экземпляры описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

37.17. Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов принимаются в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов <168>.

<168> [Статья 12](#) Федерального закона N 77-ФЗ.

37.18. Прием копий документов на правах подлинников

В архив могут поступать копии архивных документов на правах подлинников, включенные в соответствии с [Главой XXXI](#) Правил в состав Архивного фонда Российской Федерации. К таким копиям могут относиться:

- микрофильмы (микрофиши) архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с действующими стандартами (см. [комментарии](#) к Главе XVIII Правил);
- копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц;
- копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения (см. [комментарии](#) к пункту 55.2 Правил).

XXXVIII. Взаимодействие с источниками комплектования

38.1. Архив совместно с организациями - источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию:

- инструкции по делопроизводству;

- примерные и индивидуальные номенклатуры дел,

- положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива <169>.

<169> [Приказ](#) Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный N 51895). URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [приказ](#) Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (зарегистрирован Минюстом России 17.08.2018, регистрационный N 51922). URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива N 63. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива N 62. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Приказ](#) Росархива N 61. URL: <http://archives.ru/documents/position.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [приказ](#) Росархива от 25.02.2019 N 30 "Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа" (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2019, регистрационный N 55333). URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-foiv.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Федеральные государственные архивы согласовывают данные нормативные документы самостоятельно. Государственные архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы также вправе согласовывать положения об архивах и экспертных комиссиях своих источников комплектования, в случае наделения их соответствующими полномочиями. Если такие полномочия не были делегированы, согласование осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архива <170>. Представители архива включаются в состав экспертной комиссии организации - источника его комплектования по взаимному согласованию.

<170> [Приказ](#) Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный N 51357); [приказ](#) Росархива от 25.02.2019 N 31 "Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа" (зарегистрирован Минюстом России 24.06.2019, регистрационный N 55005).

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов <171> в организациях - источниках комплектования архива.

<171> [Приказ](#) Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015

г., N 38830). URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Для обеспечения взаимодействия с организациями - источниками комплектования рекомендуется проводить в архиве семинары-совещания для представителей архивов организаций. На семинаре-совещании целесообразно освещать вопросы заполнения паспорта архива, составления описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу, оформления различных видов актов, организации и методики проведения экспертизы ценности документов и т.д., а также обсуждать другие профессиональные темы.

Периодичность проведения семинаров-совещаний архив устанавливает самостоятельно (например, два раза в год).

Архив вправе осуществлять деятельность по оказанию услуг организациям и гражданам, в том числе на договорной основе (в соответствии с утвержденными прейскурантами).

Так, архив оказывает методическую помощь:

- в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;
- по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов, в том числе по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

VI раздел.

ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ (НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА) К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ В АРХИВЕ (Главы XXXIX - XLIV Правил)

XXXIX. Назначение и состав системы справочно-поисковых средств архива

39.1. Справочно-поисковые средства архива предназначены для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации. Они создаются на единой научно-методической основе, в соответствии с принципами взаимосвязи и взаимодополняемости с целью формирования единой информационной поисковой системы архива.

Правилами закреплено право архива определять физические формы ведения справочников: на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Исключением является опись дел, документов, которая является одновременно учетным документом: в архиве должны обязательно иметься два или три (на усмотрение руководства архива) экземпляра описей на бумажном носителе. Архив может отказаться от обязательного ведения на бумажном носителе других типов и видов справочников только при условии их полного перевода в электронный вид и предоставления

доступа к ним пользователям в сети Интернет или компьютерах, установленных в читальном зале архива.

Справочно-поисковые средства могут формироваться на основе данных, внесенных в Программный комплекс "Архивный фонд". Кроме того, они должны четко коррелировать с учетными данными, своевременно обновляться и актуализироваться. Для привлечения внимания пользователей и их своевременного информирования о расширении исследовательских возможностей следует вести перечень новых поступлений архива и список рассекреченных дел, документов.

Архиву рекомендуется проводить анализ востребованности архивных справочников, тематики запросов пользователей, частоты обращений к тем или иным фондам, а также тенденций изменения пользовательской аудитории и на основе сделанных выводов определять основные направления развития справочно-поисковых средств и ожидаемые показатели. Целесообразно при этом учитывать рекомендации пользователей, в том числе полученные путем анкетирования. Соответствующие позиции следует включать в годовые планы архива, в концепцию развития архива или концепцию развития архивного дела в том или ином субъекте Российской Федерации.

Обязательные архивные справочники

[Правилами](#) определены следующие обязательные архивные справочники:

для государственного архива:

- описи дел, документов,
- путеводитель или краткий справочник по фондам;
- каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации);

для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации:

- описи дел, документов,
- краткий справочник по фондам;
- каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации).

В государственных архивах путеводитель по фондам целесообразно составлять при наличии в фондах документов с многоаспектной информацией. При этом подготовка краткого справочника может быть первым этапом работы по составлению путеводителя по фондам архива - например, в комплекующихся архивах при необходимости оперативного введения в научный оборот больших массивов новых поступлений, переведенных на открытое хранение рассекреченных документов и др.

В некоторых случаях, при однородном тематическом составе документов, государственные архивы могут ограничиться только кратким справочником по фондам - например, архивы документов по личному составу. Краткие справочники рекомендуется также создавать при необходимости объединения в одном издании информации о документах нескольких архивов.

Вспомогательные архивные справочники

К вспомогательным (необязательным) архивным справочникам относятся:

- каталоги;
- указатели;

- обзоры;
- служебные картотеки;
- реестры;
- базы данных;
- и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования.

Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

Рекомендуется включать в план работы архива подготовку вспомогательных справочников только с учетом их востребованности.

При поступлении вспомогательных справочников из источников комплектования, подготовке справочников по фондам архива в результате научной и учебной деятельности других лиц, рекомендуется предоставлять доступ к ним пользователей при соответствии справочников имеющимся нормативным требованиям и методическим рекомендациям, при условии отсутствия в них информации ограниченного доступа.

39.2. Размещение информации об архивных справочниках

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

Архиву рекомендуется разработать информационную справку о системе справочно-поисковых средств, предоставляемой пользователям архива для поиска архивных документов и архивной документной информации. В начале информационной справки целесообразно дать общее описание фондов архива, охватываемый ими хронологический период, указать основную тематику фондов, отметить специфику архива.

В описание системы справочно-поисковых средств архива уместно включить следующую информацию:

- наличие в архиве путеводителей по фондам, кратких справочников по фондам, путеводителей иных видов (включая межархивные, тематические), указание их названий и годов издания (составления);

- сведения об особенностях описей архива, влияющих на возможность доступа к ним пользователей и их использования (например, наличие карточных описей, наличие описей на иностранных языках);

- наличие каталогов аудиовизуальных документов;

- информация об имеющихся в архиве вспомогательных справочниках <172> (при наличии отдельных помещений каталогов это тоже следует отразить в справке);

<172> При их большом количестве допустимо указывать в общей справке только количественные данные, а конкретные названия справочников перечислить в приложении.

- описание электронных справочно-поисковых средств архива (при этом желательно назвать оцифрованные справочники, отметить наличие многоуровневой информационной поисковой

системы (см. [комментарии](#) к Главе XL Правил), дать краткую характеристику использованной схемы систематизации, указать процентное соотношение оцифрованных и неоцифрованных описей, наличие указателей, функций простого и расширенного поиска, отметить возможность ознакомления с электронными справочно-поисковыми средствами в читальном зале архива, указать количество соответствующих рабочих мест, дать адрес в сети Интернет (при наличии)).

В информационную справку нет необходимости включать информацию о наличии служебных справочников, описей особо ценных дел, документов, страхового фонда, которые пользователям не предоставляются. Информация о секретных описях не предоставляется.

Система справочно-поисковых средств архива может быть представлена в виде схемы.

Информационную справку о системе справочно-поисковых средств архива следует разместить в читальном зале, в непосредственной доступности для посетителей, например, на информационном стенде, на столе сотрудника читального зала и т.д.

Рекомендуется также знакомить пользователей с перечнем новых поступлений архива, списком рассекреченных дел, документов.

Аналогичную информацию рекомендуется размещать на сайте архива, при его отсутствии - на сайте (портале) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела <173> (см. также [комментарии](#) к Главе LIV Правил). При размещении информации о системе справочно-поисковых средств архива в сети Интернет рекомендуется применять гиперссылки, в частности, на представленные в сети электронные архивные справочники, на портал "Архивы России" и расположенные на нем конкретные ресурсы, на сайты вышестоящих органов, объединенные информационно-поисковые ресурсы, Интернет-проекты и др.

<173> Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 N 6/513-К). URL: <http://portal.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Размещение справочно-поисковых средств

Справочно-поисковые средства размещаются непосредственно в читальном зале или (при отсутствии такой возможности) в ином помещении архива, с возможностью предоставления доступа к ним пользователей непосредственно в день обращения <174>. В читальном зале рекомендуется предоставлять путеводители или краткие справочники по фондам архивов, описи (при наличии возможности для их размещения).

<174> [Приказ](#) Росархива N 143, [пункт 4.1.5.](#) URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

При наличии доступа к электронным справочно-поисковым средствам имеющиеся справочники на традиционных носителях предоставляются по просьбе пользователя.

Доступ к электронным справочно-поисковым средствам следует обеспечить:

- в читальном зале архива на автоматизированных рабочих местах;

- на рабочих компьютерах работников архива в соответствии с выполняемыми ими функциями, в том числе для работы со служебными справочниками, внесения изменений в справочники и др.;

- в сети Интернет - на сайте архива, на сайте (портале) уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, на специально создаваемых сайтах для размещения справочно-поисковых средств архивов того или иного субъекта Российской Федерации.

При размещении справочно-поисковых средств на сайте архива рекомендуется:

- тщательно группировать информацию;
- не использовать термины и аббревиатуры, незнакомые посетителю сайта, (например, НСА) или снабжать их пояснениями;
- не создавать слишком длинных гипертекстовых страниц, т.к. читать их неудобно (к тому же они долго загружаются на компьютер пользователя);
- помещать в верху страницы все кнопки, предназначенные для навигации по сайту;
- помещать в верху страницы ее оглавление, если страница состоит из нескольких подразделов;
- помещать внизу каждой страницы и в конце подразделов кнопку "вверх", позволяющую сразу попасть в начало текста <175>.

<175> Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет (Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 N 6/513-К). URL: <http://portal.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

В первую очередь, рекомендуется представлять описания на уровне архивного фонда и единицы хранения.

При размещении электронных справочно-поисковых средств в сети Интернет доступ к ним следует обеспечить:

- круглосуточно, без взимания платы и иных ограничений (при этом доступ к образам (копиям) документов может быть реализован как на безвозмездной, так и на возмездной основе);
- без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователей платы.

Доступ к информации архивных справочников не должен сопровождаться требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

XI. Общие требования к описанию архивных документов

40.1. Описание архивных документов - это структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках. Оно проводится на нескольких уровнях.

Основными (обязательными) уровнями описания являются архивный фонд, единица хранения (единица учета).

Для уточнения, детализации справочно-поисковых сведений и повышения информативности архивных справочников (на бумажном носителе и в электронном виде) возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях:

- группа архивных фондов (например, для описания фондов организаций, действовавших в пределах одной административно-территориальной единицы и последовательно сменявших друг друга, связанных объектом деятельности; фондов организаций одной отрасли с аналогичными функциями, связанные подчиненностью),

- опись (для систематизации описаний единиц хранения внутри фонда),

- структурная часть описи (раздел, подраздел) (для дополнительной систематизации описаний единиц хранения, включенных в одну опись),

- группа единиц хранения (единиц учета) (для описания единиц хранения, содержащих однородную информацию или тесно связанных между собой),

- комплект (для описания научно-технической документации, аудиовизуальных документов),

- группа архивных документов (например, документы определенного видового состава в одной единице хранения),

- архивный документ (целесообразно для документов в составе наиболее востребованных единиц хранения, уникальных и особо ценных документов, в целях привлечения внимания пользователей к тем или иным документам),

- часть архивного документа (для документов, содержащих информацию по нескольким четко выделяемым вопросам (например, протоколы)).

Четкое структурирование описательных характеристик по уровням описания применяется при формировании электронных информационных поисковых систем, построенных по принципам многоуровневого описания, сформулированным в международном стандарте архивного описания ISAD(G) <176>.

<176> ISAD(G): Основной международный стандарт архивного описания: принят Комитетом по стандартам описания, Стокгольм, Швеция, 19 - 22 сентября 1999 года: [перевод с английского] / Междунар. совет архивов; [гл. ред. пер.: Е.Д. Жабко]. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, 2011. - 247 с. - (Стандарты ICA). URL: <https://www.prilib.ru/item/395179> (дата обращения: 26.03.2021).

В таких системах в первую очередь должны быть представлены сведения об архивных документах на основных уровнях описания "архивный фонд" и "единица хранения" (для аудиовизуальных документов на аналоговых носителях - "единица учета"). Кроме того, в них целесообразно включать, помимо основных, такие уровни описания, как "опись", "структурная часть описи" (раздел, подраздел). После заполнения информации на уровне единицы хранения (единицы учета) логичным развитием системы будет представление описательной информации на уровне архивного документа и его части <177>.

<177> Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа. Проект / Росархив,

ВНИИДАД. - М., 2018. - 60 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/osn%20treb%20opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Основные принципы формирования многоуровневых информационных поисковых систем следующие:

- описание от общего к частному;
- соответствие информации уровню единицы описания;
- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;
- неповторяемость информации в описаниях разного уровня;
- однократность ввода данных.

40.2. Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации - русском. Дополнительно допускается описание архивных документов на государственном языке республики в составе Российской Федерации. Такую информацию целесообразно размещать в специальных полях.

XLI. Опись дел, документов <178>

<178> Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007. - 144 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

41.1. Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет. Это базовый архивный справочник и обязательный элемент системы справочно-поисковых средств любого архива.

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

Описательные статьи на единицы хранения (единицы учета) располагаются в описи в порядке валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации отражает внутреннюю организацию документов фонда.

Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического и других принципов.

При систематизации единиц хранения в описи всегда используются два признака систематизации, один из которых - хронологический. Например, структурный и хронологический применяются в двух вариантах: хронологически-структурный и структурно-хронологический. Так, если организация действующая, то целесообразнее выбрать хронологически-структурную схему систематизации. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется при

систематизации документов организаций, имеющих стабильную структуру или тех, в которых изменения происходили редко.

Признак систематизации единиц хранения в описи дел по личному составу может устанавливаться по выбору составителя, учитывая состав и объем документов. Для документов по личному составу используется хронологически-номинальный или номинально-хронологический признаки.

Итоговая запись учитывает количество числящихся в ней единиц хранения и отмечает все особенности учета, в том числе пропущенные номера, литерные номера. Кроме того, она отражает все изменения в их количестве (на основании соответствующих актов). Итоговая запись составляется к каждой описи на всех ее экземплярах и помещается за последней описательной статьей.

В случае если опись состоит из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому. В каждом томе дается итоговая запись, учитывающая данные итоговых записей всех предыдущих томов.

В итоговой записи указывается цифрами и прописью количество единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности, заведующим архивохранилища или хранителем фондов, указывается также дата составления описи.

Все поступления и выбытия единиц хранения отражаются в новой итоговой записи, в которой указываются основания внесенных изменений.

В листе-заверителе описи указывается количество пронумерованных листов, в том числе литерных и пропущенных.

После завершения описания и систематизации единиц хранения в описи дел, документов составляется справочный аппарат к описи.

Справочный аппарат состоит из следующих элементов:

- титульный лист (Форма N 51) - обязательный элемент. На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название архивного фонда со всеми его переименованиями (при их наличии) и его номер, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

- содержание (оглавление) - составляется при необходимости. Содержание отражает состав описи дел, документов и помещается в начале описи.

- предисловие - обязательный элемент (при фондовой организации хранения). В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; приводится аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения (единиц учета)), раскрывается состав справочного аппарата к описи. При составлении предисловия используются законодательные источники, справочная и научная литература, дело фонда, документы фонда. Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов. В предисловия к годовым разделам описей дел, документов включается информация только за отраженный в них период.

- список сокращений - составляется в алфавитном порядке при наличии сокращений в описи.

- переводная таблица - составляется в случае изменения номеров единиц хранения в результате переработки описи. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров. Приводятся вертикальные колонки цифр: слева расположены номера единиц хранения по старой описи, справа - новые архивные цифры тех же единиц хранения.

- общие и специальные указатели к описи - создаются при необходимости. Основным элементом указателя - рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных. Указатели могут быть предметными, именными, географическими (разновидность предметных), хронологическими. В случае внесения сведений на уровне заголовков единиц хранения ПК "Архивный фонд", дополнительная разработка указателей к описи нецелесообразна.

Описи дел, документов составляются отдельно на дела, документы постоянного срока хранения, дела по личному составу, на каждый из видов аналоговых и цифровых аудиовизуальных документов, на научно-техническую документацию, на электронные документы.

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

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

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

- индекс (производственный номер) дела (для НТД - производственный индекс (шифр разработки) - при наличии);

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

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

- количество листов - для текстовых документов, фотоальбомов;

- примечания.

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

Особое внимание при составлении описательной статьи описи следует уделить формулировке содержания заголовка единицы хранения. Оно должно соответствовать содержанию архивных документов и излагаться кратко, четко, современным языком. Заголовок должен отражать особенности времени, места событий, социальной среды, правильно воспроизводить названия учреждений, форм собственности и правовых отношений, географических наименований, видов документов. При этом недопустимо заменять заголовок документа сокращенными формулировками ("То же"), что является существенным препятствием для осуществления автоматизированного поиска по электронной версии описи.

В состав заголовка единицы хранения могут включаться сведения о подлинности (копийности) документов; способе их воспроизведения; степени полноты документов; внешних особенностях документов; аннотация документов. При наличии в деле документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации в заголовке должно быть указано, на каком языке (языках) составлен(ы) документ(ы) единицы хранения.

Примеры:

Проекты федеральных конституционных законов, федеральных законов, поступившие в Государственную Думу в порядке законодательной инициативы и направленные в Комитет Государственной Думы по законодательству и судебно-правовой реформе; документы к проектам (пояснительные записки, замечания, обращения и др.). Том 1 (Фонд Федерального собрания РФ, ГА РФ).

Приказы по канцелярии заведующего организацией авиационного дела в армиях N N 1 - 17, N N 1 - 161 за 1914 и 1915 гг. (Фонд Полевое управление авиации и воздухоплавания при штабе Верховного главнокомандующего, г. Могилев, РГВИА).

Выписки из русских былин и сказок "Никита и Микула", "Василиса Прекрасная", "Наставление Ильи о коне" и других. (Фонд Бера Бориса Владимировича (1871 - 1921) - поэта, переводчика, РГАЛИ).

Записка Крузенштерна И.Ф. министру торговли Соймонову о проекте организации русской экспедиции вокруг света в интересах развития торговли, написанная на борту корабля "Бомбей" во время плавания из Китая в Англию. Отпуск. Франц. яз. (Фонд Крузенштерн И.Ф., адмирал, Крузенштерн П.И., вице-адмирал, Крузенштерн П.П., капитан-лейтенант Крузенштерн А.И., камергер, РГА ВМФ).

Описательная статья описи НТД должна включать также наименования организации-разработчика (для НИР - фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей.

В описи кинодокументов после заголовка, в котором дается полное название кинодокумента, его части, серии, указываются:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов) - указываются фамилия и инициалы автора(ов) киносъемки (например, Куренной М.А.), если автора(ов) установить не удалось, пишется "не установлен", "неизвестен";

- место съемки - указывается название страны, области, района, города, поселка, деревни, улицы и т.д.). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания кинодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, Москва, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается "неизвестно", "не установлено";

- крайние даты съемки, дата создания (при наличии такой возможности) - указываются арабскими цифрами точные даты (например, 1 января 2010 г. - 15 июля 2010 г., или 01.01.2010 - 15.07.2010), если точные даты неизвестны, то приблизительное время съемки (например, апрель 1964 г. или 1976 г.). Если даты не определены, они, по возможности, устанавливаются по косвенным признакам, при этом, предполагаемые сведения заключаются в квадратные скобки (например, [1941 г.], [30-е гг. XX в.], [зима 1915 г.]);

- звук - немой, звуковой (моно, стерео, др.);

- цветность - черно-белый, цветной;

- тип и формат пленки - типы: негативная, позитивная, обращаемая (аналогична негативной, выпускается двух типов: для кино и для телевидения), гидротипная, фонограммная (предназначена для оптической записи звука); форматы: 8 мм, 16 мм, 35 мм, 65/70 мм и др.;

- количество частей;

- количество единиц хранения/метраж - общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий).

К описи кинодокументов указывается состав текстовой сопроводительной документации.

В описи фотодокументов в заголовке указывается название (аннотация) фотодокумента. Представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографии.

После этого указывается:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов) - указываются фамилия и инициалы автора снимка (например, Кузнецов В.И.), если автора установить не удалось, пишется "не установлен", "неизвестен";

- место съемки - указывается название страны, города, области, района (название села, поселка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Кропоткинская, ныне ул. Пречистенка), если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается "неизвестно", "не установлено";

- дата съемки - указывается арабскими цифрами точная дата (например, 1 января 2010 г. или 01.01.2010) или приблизительное время съемки (например, апрель 1985 г. или 1985 г.). Если дата неизвестна, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, [1921 г.], [10-е гг. XX в.], [лето 2008 г.]);

- цветность - черно-белый, цветной;

- оригинальность - определяется при оценке своеобразия цветового решения, ракурса, сюжета;

- количество кадров панорамной съемки.

В описи фотоальбомов заголовков указывается по титульному листу.

В аннотации приводится краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотографиях фотоальбома. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотографий и сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома.

Затем указывается:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов);

- место съемки;

- количество фотоотпечатков - вносится на основании итоговой записи к фотоальбому. В итоговой записи к фотоальбому указывается общее количество позитивов, входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз. Порядковый номер проставляется под позитивом; всем позитивам панорамной съемки присваивается один номер и каждому позитиву дается буквенное обозначение;

- цветность - черно-белый, цветной;

- внешние особенности - характеризуется физическое состояние альбома, отсутствие биохимических повреждений, целостность его обложки, отсутствие надрывов страниц, материалы, используемые при изготовлении альбома, его обложки.

В описи фонодокументов заголовок включает официальное или авторское название фонодокумента в целом, а также его части. При отсутствии такого названия заголовок фонодокументу дается в процессе его описания. Заголовок включает официальное название отраженного в фонодокументе события общественной, политической или культурной жизни.

Затем указывается:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей) - указывается фамилия(и) и инициалы автора(ов), исполнителя(ей) фонодокумента (например, Афиногенов П.Е.), если установить не удалось, пишется "не установлен", "неизвестен";

- место и дату записи (перезаписи, выпуска) - место события (страна, город, село, район, область и т.д.); дату создания фонодокумента; дату события в случае ее несовпадения с датой создания фонодокумента; название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т.д.

- тип носителя фонодокумента;

- размер носителя (для документов механической записи);

- скорость записи (для документов механической и магнитной записи);

- время звучания;

- количество единиц хранения (оригиналов и копий).

К описи фонодокументов указывается состав текстовой сопроводительной документации.

В описи видеодокументов заголовок включает официальное или авторское название видеодокумента в целом, а также его части.

Следом указывается:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов);

- место и крайние даты съемки;

- дату создания видеодокумента;

- дату события (в случае ее несовпадения с датой создания видеодокумента), название, жанр видеодокумента. При отсутствии названия вслед за жанром указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и т.д.;

- звук - немой, звуковой (моно, стерео, др.);

- цветность - черно-белый, цветной;

- тип носителя и формат записи;

- хронометраж;

- количество единиц хранения (оригиналов и копий).

К описи видеодокументов указывается состав текстовой сопроводительной документации.

В описи электронных дел, документов дополнительно указывается объем в мегабайтах. Указывается состав текстовой сопроводительной документации.

К описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела <179>.

<179> Про особенности составления описей электронных дел, документов и реестров документов электронного дела - см. также [комментарии](#) к Главе XXX Правил.

Описи электронных дел, документов, как и другие виды описей, оформляются на бумажном носителе. Их информация обязательно включается в состав электронных справочно-поисковых средств архива.

В графу "Примечания" описи вносятся: сведения об условиях доступа к документам единицы хранения (единицы учета) и условиях их использования, т.е. данные о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Российской Федерации или фондообразователем (если такие документы имеются в деле), ссылка о передаче документов в другой фонд или в другую опись того же фонда, отметки о наличии фонда пользования, страхового фонда, о рассекречивании документов, об их отнесении к категории особо ценных или уникальных.

В соответствии с [пунктом 37.6](#) Правил архивные документы принимаются в архив вместе с описями дел, документов на бумажном носителе и электронной копией описи, требования к формату которой устанавливаются архивом с учетом возможности ее интеграции в информационную систему архива.

В самом архиве требования к составлению описей дел, документов должны обязательно соблюдаться в следующих случаях:

- при описании документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли ([пункт 36.5](#));
- при описании документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии ([пункт 36.6](#));
- при переработке описей дел, документов ([пункт 41.3](#)).

Требования [Правил](#) учитываются также при рассмотрении и подготовке к утверждению ЭПК описей дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива.

41.3. Усовершенствование и переработка описей

Архив в целях повышения информативности справочно-поисковых средств проводит усовершенствование и переработку описей.

Усовершенствование описи дел, документов заключается в повышении ее информативности в целях более эффективного поиска архивных документов и архивной документной информации:

- уточнении заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации);
- создании аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов;

- составлении недостающих элементов справочного аппарата к описи.

Информативность заголовков можно повысить путем более детального или более точного раскрытия содержания единиц хранения, аннотирования отдельных документов или устранения имеющихся ошибок.

Усовершенствование описи проводится без изменения систематизации единиц хранения, изменения учетных характеристик.

Изменения вносятся во все экземпляры описи. Усовершенствованная опись не подлежит утверждению ЭПК.

Повысить информативность описи можно также в рамках электронной информационной поисковой системы за счет составления структурированного заголовка (совокупности подзаголовков единицы хранения/единицы учета, размещаемых в отдельном поле информационной системы, для обеспечения более точного поиска информации пользователями) <180>.

<180> Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2013. П. 2.3.1. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Составление структурированного заголовка особенно востребовано для "глухих" (малоинформативных) заголовков, сформулированных по номинальному признаку ("Протоколы", "Решения", "Постановления" и т.д.).

Переработка описи дел, документов подразумевает более глубокие, чем при ее усовершенствовании, изменения:

- проведение экспертизы ценности архивных документов (см. [комментарии](#) к Главе XXXVI Правил);
- уточнение их фондовой принадлежности (см. [комментарии](#) к [Главе II](#) Правил);
- уточнение или пересоставление заголовков единиц хранения (единиц учета);
- определение или уточнение их крайних дат;
- пересистематизацию по новой схеме систематизации;
- составление недостающих элементов справочного аппарата к описи.

Рекомендуется в первую очередь осуществлять переработку описей, неточно или недостоверно представляющих учетные характеристики, нелогично структурированных, а также не соответствующих современным требованиям к их составлению <181> (в частности, карточных, составленных на иностранных языках, рукописных, имеющих многочисленные пометы и др.).

<181> Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2014. - 386 с., 22 прил. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-evolution-opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

В результате переработки описи дел, документов составляется новая опись, которая подлежит утверждению в порядке, установленном [пунктом 36.7](#) Правил.

Один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов включается в состав фонда, учитывается во вновь составленной описи дел, документов под последним учетным номером.

Остальные экземпляры пересоставленной описи выделяются к уничтожению.

Разработанная новая схема систематизации единиц хранения в описи приводит к изменению их шифров. К переработанным фондам составляется переводная таблица шифров, в которых предусмотрена отсылка от старых шифров к новым. Переводная таблица к переработанной описи, помимо самой описи, помещается в соответствующее дело фонда.

Переработанная опись не должна содержать дел по личному составу временных сроков хранения, на них составляется отдельная опись.

При планировании работ по усовершенствованию и переработке описей следует учитывать не только качество составления описи, но и количество обращений к данному фонду (его востребованность пользователями), а также наличие других справочно-поисковых средств, содержащих описания на уровнях группы документов, документа, части документа.

Перевод описей дел, документов в электронный вид

Информацию описей дел, документов постоянного хранения целесообразно переводить в электронный вид и включать в электронную информационную поисковую систему архива. Для этого архив осуществляет целенаправленную деятельность по оцифровке описей дел, документов <182>, распознаванию их текстов и индексированию.

<182> Отчет о научно-исследовательской работе "Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов". Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО "БизнесСкан". - М., 2018. - 98 с., прил. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2014. - 386 с., 22 прил. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-evolution-opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

Электронные копии описей (изначально созданные в электронном виде или полученные путем оцифровки традиционных бумажных описей) составляют основу для формирования электронной информационной поисковой системы архива.

При включении информации из оцифрованных описей в информационную поисковую систему архива рекомендуется следовать следующим принципам:

- поля, не содержащие учетные характеристики, могут редактироваться в информационной поисковой системе без необходимости внесения изменений в учетные документы архива, учетные базы данных и учетные информационные системы;

- поля, содержащие учетные характеристики, изменению не подлежат;
- допускается использовать дополнительные поля для повышения информативности описи.

Внесение изменений в учетные документы архива и в учетные поля Программного комплекса "Архивный фонд" должно сопровождаться изменением соответствующих полей в информационной поисковой системе архива <183>.

<183> Подробнее см.: Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных поисковых системах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на уровне единицы хранения, документа и части документа. Проект / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2018. - 60 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/osn%20treb%20opis.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

XIII. Путеводитель по фондам <184>

<184> Подготовка архивных путеводителей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2011. - 192 с.

42.1. Путеводитель - это справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием на предварительном этапе, до обращения пользователя в архив.

В **Правилах** определены основные виды путеводителей: путеводитель по фондам архива и краткий справочник по фондам архива.

Кроме того, в архивах могут создаваться следующие виды путеводителей: путеводитель по фондам архивов, краткий справочник по фондам архивов, тематический путеводитель по фондам архива (архивов). По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители могут быть внутриархивными и межархивными, по схеме классификации описаний внутри справочника - структурными и тематическими.

К межархивным видам путеводителей относятся:

- путеводитель по фондам архивов;
- краткий справочник, справочник по фондам архивов, библиотек, музеев;
- тематический путеводитель по фондам архивов.

В межархивных путеводителях могут приводиться как характеристики отдельных фондов, так и обобщенные описания документов архивов.

В основу схемы систематизации информации межархивного путеводителя может быть положено национально-государственное устройство и административно-территориальное деление России. При этом наименования (названия) субъектов Российской Федерации располагаются в следующей последовательности: республики, края, области, города федерального значения, автономные области, автономные округа. Внутри этих подразделов названия субъектов Российской Федерации представляются по алфавиту.

В межархивном путеводителе по архивам одного субъекта Российской Федерации рекомендуется сначала представлять информацию о государственных, а затем о муниципальных архивах, при этом архивы одного уровня могут располагаться по алфавиту.

Допускается использовать и другие схемы структурирования информации внутри справочника с учетом его целевого назначения и удобства использования.

Подготовка путеводителя любого вида представляет собой серьезную научную и организационную деятельность целого коллектива разработчиков. Работа должна быть тщательно спланирована и организована, включая определение состава исполнителей, редколлегии (в некоторых случаях), ответственного составителя, разработки плана-проспекта, плана-графика, рабочих инструкций, проведение рабочих совещаний.

После подготовки проекта путеводителя рекомендуется получить на него рецензии специалистов других архивов, научно-исследовательских учреждений, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, организовать обсуждение проекта на заседании научного (научно-методического) совета или иного научного совещательного органа.

Только после получения от научного совещательного органа рекомендации к публикации путеводителя архив может начать подготовку к изданию путеводителя и (или) его публикации в электронном виде на сайте архива.

Путеводитель по фондам архива является одним из важнейших структурных справочников архива, так как содержит наиболее полную информацию о составе и содержании фондов конкретного архива.

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

Схема построения путеводителя по фондам архива должна отражать исторически сложившуюся организацию фондов (документов) в архиве или логические взаимосвязи между группами фондов (документов) в соответствии с их составом и содержанием.

В государственных архивах, документы которых отражают различные стороны деятельности государства и общества, при разработке схемы путеводителя рекомендуется использовать Главную и Основную таблицы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007). Подразделы схемы строятся по производственно-отраслевому принципу в исторической и логической последовательности. В самостоятельные разделы путеводителя целесообразно выделять характеристики фондов личного происхождения, архивных коллекций, а также аудиовизуальных документов.

Представление архивных фондов однотипных организаций может быть дано в путеводителе по фондам архива кратко - в виде списка неаннотируемых фондов (перечня названий фондов и справочных данных о них).

К обязательным элементам справочного аппарата путеводителя по фондам архива относятся титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели.

Кроме того, может составляться общий список литературы к путеводителю, включающий научные работы об архиве, по истории фондообразователей и фондов, публикации документов фондов архива.

В многотомном издании путеводителя по фондам архива справочный аппарат составляется как для всего издания в целом, так и для каждого тома в отдельности.

Правила закрепляют набор обязательных элементов описательной статьи архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе (пункт 42.2 Правил). Методика составления этих элементов подробно раскрыта в методических рекомендациях ВНИИДАД <185>.

<185> См.: "Подготовка архивных путеводителей..." С. 79 - 102.

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

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

Примеры:

Комиссия по мирным переговорам в Бресте. 1917 - 1918. ГА РФ. Ф. Р-8321, 1 оп., 42 ед. хр., крайние даты: 1917 - 1918);

- сведения об истории фондообразователя - организации (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру, функции и их изменения, названия организаций-предшественника и правопреемника) или краткие биографические данные о фондообразователе - физическом лице (фамилию, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прежнюю фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности).

Примеры:

9 (22) декабря 1917 г. были начаты мирные переговоры РСФСР с одной стороны и Германии, Австро-Венгрии, Болгарии, Турции с другой. Для постоянной связи ВЦИК, СНК РСФСР и ЦК РСДРП(б) с мирной делегацией РСФСР была образована настоящая комиссия. 3 марта 1918 г. Брестский договор был подписан, и комиссия прекратила свое существование);

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

- аннотацию о составе и содержании документов фонда, коллекции.

Примеры:

Стенограммы выступления руководителя мирной делегации от РСФСР Л.Д. Троцкого (1917), стенограммы переговоров (январь - февраль 1918), мирный договор между Германией, Австро-Венгрией, Болгарией и Турцией, с одной стороны, и РСФСР, с другой (3 марта 1918),

Протоколы мирного договора с участием украинской делегации (копии), протоколы заседаний украинской, германской и австро-венгерской делегаций (16 - 19 января 1918, копии на немецком языке).

В аннотации дается краткая характеристика отдельных, наиболее важных документов фонда, в частности, особо ценных и уникальных. Могут указываться как заголовки документов, так и краткое изложение их содержания. Перечисляются имена и фамилии лиц, названия учреждений, стран, географические названия, упоминаемые в документах, если они являются значимыми для поиска информации. В аннотации можно указывать наличие в фонде документов на разных носителях, в разных форматах и др.;

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

В качестве дополнительных сведений в описательной статье путеводителя могут быть указаны:

- сведения о местонахождении дополняющих фонд документов в данном и других архивах;

- физические характеристики документов фонда;

- библиография о фонде - перечень стандартизированных описаний изданий по истории фондообразователя, справочников, исследований о документах фонда и их публикаций.

XLIII. Краткий справочник по фондам <186>

<186> См.: "Подготовка архивных путеводителей...".

43.1. Краткий справочник - вид архивного путеводителя, который дает общую информацию о фондовом составе архива (архивов). Краткий справочник по фондам должен содержать перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме.

Описательная статья в кратком справочнике по фондам архива должна включать название архивного фонда, справочные данные (номер фонда, его объем, крайние даты документов) и сведения о составе научно-справочного аппарата к фонду (количество описей, наличие каталогов, указателей, обзоров фонда). Характеристика документов (аннотация состава и содержания архивных фондов) в кратком справочнике либо отсутствует (неаннотированный справочник), либо дается в обобщенной форме (аннотированный справочник).

Методика подготовки схемы внутриархивного краткого справочника аналогична методике разработки схемы путеводителя по фондам архива. Она может строиться по принципу административно-территориального деления или по производственно-отраслевому, историко-хронологическому принципам.

Справочный аппарат краткого справочника включает титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений. Необходимость составления указателей, приложений и других элементов справочного аппарата архив определяет самостоятельно исходя из соображений целесообразности.

XLIV. Каталог аудиовизуальных документов

44.1. Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов осуществляется архивом в обязательном порядке (см. пункт 39.1 Правил) при нефондовой организации их хранения.

Каталоги аудиовизуальных документов могут вестись в бумажной и/или электронной формах. Они могут формироваться отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов.

Рекомендуется включать в состав описательной статьи систематического каталога аудиовизуальных документов следующие элементы: название архива, название раздела (рубрики), индекс по классификатору, название вида аудиовизуальных документов, заголовок, фамилии и инициалы авторов и исполнителей: режиссеров, операторов, сценаристов и прочих создателей (для кинодокументов и видеодокументов), авторов съемки (для фотодокументов); авторов, исполнителей произведения, докладчиков (для фонодокументов), название студии (при наличии), звук (для кинодокументов, видеодокументов), цветность (кроме фонодокументов), формат записи (для кинодокументов - формат пленки), архивный шифр, внешние особенности (для фотоальбомов), количество частей (кинодокументов, видеодокументов - при наличии), дата и место съемки для фотодокументов, дата и место выпуска/изготовления для кино-, фоно-, видеодокументов, дата и место записи (перезаписи), время звучания (воспроизведения) (для фонодокументов и видеодокументов), метраж негатива или позитива (для кинодокументов), количество листов и фотоотпечатков в фотоальбоме, количество кадров панорамной съемки (для фотодокументов), язык документа (если при создании аудиовизуальных документов использованы один или несколько иностранных языков или языки народов Российской Федерации), сведения об условиях доступа и использования, наличии фонда пользования. Дополнительные элементы описательной статьи могут включать ключевые слова, тематику, персоналии, фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Вспомогательные архивные справочники

Каталоги являются одними из наиболее распространенных и востребованных вспомогательных архивных справочников. Они позволяют осуществлять многоаспектный поиск документной информации независимо от фондовой принадлежности документов. Каталоги могут содержать информацию на разных уровнях описания, включая уровень единицы хранения, группы документов, документа, части документа, что повышает точность поиска архивной документной информации.

Совокупность различных по содержанию и построению, взаимодополняющих и взаимосвязанных каталогов представляет собой систему каталогов архива.

Целесообразно осуществлять ведение каталогов в электронном виде, включать их в информационную поисковую систему архива. При использовании традиционных каталогов для формирования электронных справочно-поисковых средств рекомендуется подвергать их критическому анализу.

Возможны следующие варианты взаимосвязи традиционных карточных и электронных каталогов:

- архив продолжает ведение традиционных каталогов параллельно с электронными, распечатывая карточки;

- традиционные каталоги не пополняются, но продолжают использоваться, при этом развитие каталогов осуществляется исключительно в электронном виде;

- только при переводе всей информации из традиционных каталогов в электронный вид возможно выведение из использования традиционных карточных каталогов.

В зависимости от схемы построения различают систематические каталоги, тематические и их разновидности (каталоги по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географической, объектной).

Систематические и тематические каталоги являются каталогами логической структуры, предметные - каталогами алфавитной структуры.

Систематический каталог занимает центральное место в системе каталогов государственного архива, так как обеспечивает тематический поиск информации по всему документальному комплексу архива на разных уровнях обобщения информации. Документная информация в нем классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. При этом рекомендуется использовать схему Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ) <187>.

<187> Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007. - 661 с.

Тематический каталог обеспечивает поиск информации по определенной теме. Документная информация по теме группируется в нем по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

Содержание тематического каталога, в отличие от систематического, ограничивается чаще всего одной, реже несколькими близкими, родственными темами. Тематические каталоги целесообразно создавать в тех архивах, где ведение систематического каталога нерационально.

Разновидностями тематического каталога являются каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем по подведомственности, а далее - по типам учреждений. Возможна также классификация независимо от отраслевой принадлежности по алфавиту видовых названий учреждений (бюро, заводы, управления), далее - по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация группируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а в их пределах - по алфавиту наименований.

Предметные каталоги предназначены для поиска информации по специально заданному аспекту поиска. Документная информация в них распределяется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и фамилий лиц. Дальнейшая систематизация осуществляется в логической или хронологической последовательности.

Разновидностями предметного каталога являются именной, географический и объектный каталоги.

Именной каталог дает возможность поиска информации по запросам о конкретных персонах, упоминаемых в архивных документах или являющихся их авторами. Документная информация в именном каталоге классифицируется по алфавиту фамилий.

Географический каталог дает возможность поиска документов по запросам, имеющим указание на место события, явления. Документная информация в нем систематизируется по алфавиту названий географических и топографических объектов (стран, республик, краев и областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек и др.). В основу систематизации может быть также положено административно-территориальное деление.

При наличии систематического каталога создание самостоятельного географического каталога нецелесообразно. В этом случае рациональнее разработать географический указатель к систематическому каталогу.

Предметно-тематические картотеки (базы данных) необходимо рассматривать как самостоятельно существующие части систематического каталога. Они должны составляться в соответствии с правилами разработки каталогов. Целесообразность самостоятельного существования предметно-тематических картотек решается архивом в каждом конкретном случае отдельно и должна быть четко обоснована. При этом необходимо учитывать актуальность темы, полноту ее раскрытия по фондам архива, состояние картотеки и т.п.

Объектный каталог строится по алфавиту наименований объектов (проектирования, конструирования, строительства и др.).

При фондовой организации хранения каталоги специальной документации создаются, как правило, на кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, документы на небумажной основе и документы в графическом исполнении (чертежи, карты, ноты и др.). Информация о них может быть включена в систематический каталог, а может быть выделена в самостоятельные каталоги специальной документации, что обосновано особенностями их практического использования. Самым распространенным среди каталогов специальной документации является каталог фотодокументов. Его целесообразно создавать при наличии в архиве больших комплексов фотографий и их большой востребованности со стороны пользователей.

Каталоги специальной документации могут иметь алфавитную или логическую структуру. По существу, они представляют собой разновидность предметного или тематического каталогов. Так, сведения о фотодокументах и картографических документах могут систематизироваться в каталоге по алфавиту имен авторов (или составителей), алфавиту названий территорий (алфавитно-территориальные), по темам или отраслям; сведения о нотах, звукозаписях - по алфавиту названий произведений или имен авторов.

В государственных и муниципальных архивах наряду с обязательными архивными справочниками рекомендуется вести, в первую очередь, систематический каталог.

В архивах, хранящих документы по личному составу, основой системы каталогов целесообразно сделать именной каталог. Кроме того, рекомендуется разработка каталога по истории учреждений, предметных каталогов (например, каталога отраслей, профессий и др.).

Указатели и обзоры <188> дополняют и уточняют сведения, имеющиеся в других архивных справочниках.

<188> Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Метод. пособие. - М., 2007. - 128 с.

Указатель - это тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов. Указатель может быть, как самостоятельным справочником, так и вспомогательным инструментом поиска в других архивных справочниках и в многоуровневой информационной поисковой системе.

По уровню представляемой информации указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

По степени свертывания информации (по структуре рубрик) указатели делятся на глухие и аннотированные (краткие и развернутые). Степень подробности рубрик и подрубрик может быть различной в рамках одного указателя и определяться самим объектом описания.

По типу организации информации указатели разделяются на предметно-тематические и структурные. К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности - географический, именной и др. К основным видам указателей структурной группы относятся структурный, отраслевой и функционально-производственный.

Внутри указателей рекомендуется использовать алфавитную группировку понятий. При наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях могут использоваться систематический, хронологический и структурный принципы систематизации.

При формировании общих указателей на основе оцифровки и объединения указателей к различным справочникам рекомендуется проводить аналитическо-синтетическую работу для исключения излишних повторов, обеспечения должного качества аннотирования. Не рекомендуется объединять указатели различных видов.

Обзор - это тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда, тематический обзор фонда (фондов одного архива), тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор).

Характеристика документов в обзоре архивного фонда дается в виде логически последовательного раскрытия их содержания по возможности в компактной и обобщенной форме - по однородным группам документов. В характеристику документов входят аннотация документов (индивидуальная или групповая) и их поисковые данные.

При составлении обзоров необходимо использовать метод источниковедческого анализа, позволяющий определить место конкретных архивных документов среди других источников по данной проблеме и оценить их с точки зрения эффективности использования. Допускается цитирование отдельных документов.

Обзор является результатом научно-исследовательской работы, как правило, авторской. Обзоры рекомендуется публиковать как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в научных периодических и продолжающихся изданиях или в электронном виде в сети Интернет.

Архивы могут принимать справочники от организаций - источников комплектования, в том числе делопроизводственные (регистрационно-контрольные) картотеки, указатели, реестры документов (например, электронных), справочно-поисковые базы данных.

Справочники, поступившие в архив из источников комплектования, могут:

- включаться в качестве составных частей в систему справочно-поисковых средств архива, в том числе размещаться на сайте архива;

- использоваться в качестве служебных (в частности, при наличии в них информации ограниченного доступа);

- служить источниками информации для пополнения уже имеющихся в архиве справочников или для создания новых (при их несоответствии требованиям к составлению и ведению архивных справочников).

VII раздел.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

(Главы XLV - LI Правил)

XLV. Организация доступа пользователей к архивным документам

45.1. Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <189>. Доступ обеспечивается путем предоставления подлинников архивных документов или копий фонда пользования.

<189> Приказ Росархива N 143, пункт 4.1.5. URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с:

- международным договором Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации,
- распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности <190>.

<190> Часть 1 статьи 25 Федерального закона N 125-ФЗ.

Ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную <191> и иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны <192>.

<191> Порядок работы с секретными документами (являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну) раскрывается в разделах 52 - 54 Правил.

<192> Далее - "архивные документы ограниченного доступа". Пункт 3.2 "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Помимо государственной тайны, выделяются следующие виды тайн <193>:

<193> Статья 9 Федерального закона N 149-ФЗ; Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" // Собрание законодательства РФ. 10.03.1997. N 10. Ч. I. Ст. 1127.

- служебная тайна (служебная информация ограниченного распространения) (документы с пометкой "Для служебного пользования" ("ДСП"));
- коммерческая тайна (документы с грифом "Коммерческая тайна");
- профессиональная тайна (врачебная, нотариальная, налоговая, адвокатская, банковская, аудиторская и другие тайны);

- сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни и сведения, создающие угрозу для его безопасности <194>.

<194> [Часть 3 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Документы, содержащие информацию, относящуюся к профессиональной тайне, и информацию ограниченного доступа о гражданине, соответствующего грифа или пометки не имеют.

Доступ пользователей к архивным документам, являющимся носителями такого рода сведений, ограничивается законодательством Российской Федерации независимо от формы собственности на эти документы <195>.

<195> [Части 2, 3 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Доступ к объектам интеллектуальной собственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации <196>. В частности, доступ к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, обеспечивается в читальном зале архива с исключением возможности их копирования пользователем, если у него нет соответствующего разрешения правообладателя <197>.

<196> [Статьи 1345, 1363 части 4](#) Гражданского кодекса Российской Федерации // *Собрание законодательства РФ*. 25.12.2006. N 52. Ч. I. Ст. 5496.

<197> См.: Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2017. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Для архивных документов, содержащих сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны, законодательством определены разные периоды ограничения доступа к ним и разные условия их завершения. Так:

- для документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, "срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны" <198>;

<198> [Статья 13](#) Закона РФ N 5485-1.

- для архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, "ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов" <199>.

<199> [Часть 3 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Для документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, "право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации" <200>.

<200> [Пункт 1 статьи 4](#) Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне" // Собрание законодательства РФ. 09.08.2004. N 32. Ст. 3283.

Доступ к документам, содержащим сведения, составляющие служебную тайну, (служебные сведения ограниченного распространения), имеющим пометку "Для служебного пользования" ("ДСП"), предоставляется только при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника) <201>.

<201> [Пункт 3.2.2](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Работники архива обязаны предоставлять архивные документы ограниченного доступа до истечения срока доступа к ним:

- представителям органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, по письменному официальному мотивированному обращению в пределах исполнения служебных обязанностей;

- представителям организаций - фондообразователей (организаций-правопреемников, организаций, которым были переданы функции ликвидированных организаций, вышестоящих организаций, вышестоящих органов);

- субъектам информации (физическим лицам, сведения о которых содержатся в документах) на основании соответствующего письменного заявления при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, только в отношении архивных документов, содержащих сведения, их касающиеся, и не содержащих сведения, составляющие другую или чужую тайну, если это не противоречит законодательству Российской Федерации; в случае смерти субъектов информации - их наследникам на основании соответствующего письменного заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о праве на наследство или документов, подтверждающих родство с субъектом информации; доверенным лицам субъектов информации (их наследников) на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности от субъекта информации (наследников), оформленной в установленном законом порядке, и указанных выше документов <202>. Если свидетельство о праве на наследство, документы, подтверждающие родство с субъектом информации, доверенность представляются в виде копий, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

<202> [Часть 3 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Архивные документы ограниченного доступа могут быть предоставлены работниками архива пользователям при наличии письменного разрешения, оформленного в установленном законом порядке:

- субъекта информации, его доверенного лица, при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке и закрепляющей необходимые полномочия. В случае смерти субъекта информации - его наследников, доверенных лиц наследников при наличии соответствующих документов (см. выше);

- организации-фондообразователя (организации-правопреемника, организации, которой были переданы функции ликвидированной организации, вышестоящей организации, вышестоящего органа).

В архиве остается на хранение подлинник письменного заявления пользователя на доступ к архивным документам, подлинник письменного разрешения организации-фондообразователя (организации-правопреемника, организации, которой были переданы функции ликвидированной организации, вышестоящей организации, вышестоящего органа), подлинник разрешения субъекта информации на доступ к архивным документам, копии документов, подтверждающих родство, копия свидетельства о праве на наследство, копия доверенности, которые работник архива изготавливает с предъявленных ему документов. Все эти документы служат подтверждением обоснованности выдачи архивным работником пользователю архивных документов/архивной информации ограниченного доступа.

Разрешение не должно касаться архивных документов и архивной информации ограниченного доступа о других юридических и физических лицах.

При отсутствии такого разрешения сотрудники архива предоставляют пользователю только общедоступную информацию о других лицах.

Архивные документы ограниченного доступа также могут быть предоставлены работниками архива пользователям при обезличивании сведений, прямо или косвенно идентифицирующих субъект информации (физическое или юридическое лицо). Обезличивание сведений проводится работниками архива в процессе обработки копий архивных документов.

При работе с электронной копией документа для исключения информации ограниченного доступа используются средства графических редакторов. При работе с изображениями используется закрытие, вырезание, стирание, закрашивание или пикселизация части документа. При исключении части сведений в текстовом редакторе отмечается, в каких местах были произведены купирования текста (многоточие в угловых скобках - <...>). Личные данные могут также заменяться на слова, означающие родовые понятия (например, *адрес*). Вместо указания конкретных дат могут использоваться общепринятые обозначения ДД.ММ.ГГГГ, вместо конкретных имен - ФИО.

При подготовке обезличенной копии на бумажном носителе вначале делается промежуточная копия, на которой закрывается (замазывается) информация ограниченного доступа. С этой копии делается еще одна копия, которая предоставляется пользователю. Промежуточная копия уничтожается.

Собственник или владелец архивных документов, передавая документы в архив, может установить свои условия ограничения доступа к ним только в том случае, если это не противоречит нормам федерального законодательства <203>. Доступ к таким документам предоставляется в соответствии с условиями договора между собственником (владельцем) и архивом или на основании письменного разрешения собственника (владельца) <204>, его наследников, доверенных лиц (при предъявлении соответствующих документов).

<203> [Части 1, 2 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

<204> [Пункт 3.3](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Работники архива должны информировать пользователя обо всех существующих ограничениях по доступу при организации различных форм использования архивных документов и рекомендовать обратиться к юридическим или физическим лицам, от которых зависит получение разрешения на использование необходимых документов (информации).

В архиве могут действовать другие ограничения доступа к архивным документам, их выдачи, не связанные с содержанием документов. Такие ограничения могут быть вызваны неудовлетворительным физическим состоянием архивных документов <205> или их использованием другими пользователями. Федеральный [закон](#) N 125-ФЗ ограничивает доступ к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии <206>.

<205> [Пункт 3.6](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

<206> [Часть 2 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Работники архива должны информировать пользователя об установленных ограничениях (например, в связи с неудовлетворительным физическим состоянием документа) или временных ограничениях, связанных с тем, что запрашиваемые архивные документы уже выданы для использования (например, экспонируются на выставке).

Архив и соответствующие должностные лица архива несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за <207>:

<207> Там же.

- нарушение права пользователя свободно искать и получать для изучения архивные документы любым законным способом <208>;

<208> [Пункт 4 статьи 29](#); [статья 55](#) Конституции Российской Федерации (ред. от 14.03.2020) // Российская газета. 25.12.1993. N 237; [статьи 5.39, 5.59](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. N 1. Ч. 1. Ст. 1; [статья 140](#) Уголовного кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. N 25. Ст. 2954.

- нарушение норм доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны <209>;

<209> [Пункт 1 статьи 23](#); [пункт 1 статьи 24](#); [пункт 4 статьи 29](#) Конституции Российской Федерации; [Статьи 5.39, 5.59](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. N 1. Ч. 1. Ст. 1; [Статья 137](#)

Уголовного кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. N 25. Ст. 2954.

- нарушение условий доступа к архивным документам, оговоренных в договоре с собственником или владельцем архивных документов при их передаче в архив <210>.

<210> [Статьи 35, 55](#) Конституции Российской Федерации.

45.2. Архив не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему архивом в порядке возмездного оказания услуг.

Вместе с тем, работники архива обязаны уведомить пользователя об ограничениях, установленных фондодатчиком/фондообразователем в договоре.

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

- в анкете пользователя, работающего в читальном зале, - в случае работы пользователя в читальном зале. Факт уведомления фиксируется в обязательстве-соглашении, входящем в анкету пользователя, работающего в читальном зале. Подписывая его, пользователь принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов. Перед подписанием этого обязательства-соглашения работник читального зала обязан ознакомить пользователя с "[Порядком](#) использования..." <211>;

<211> [Приказ](#) Росархива N 143. URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

- в договорах об оказании услуг архивом - в случае заключения таких договоров (путем включения в текст договора соответствующих условий);

- в ответах на запросы социально-правового характера - при подготовке и направлении таких ответов (путем включения в текст ответа уведомления о необходимости соблюдения режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации).

[XLVI](#). Исполнение запросов <212> пользователей

<212> Необходимо обратить внимание, что организация работы по исполнению запросов пользователей не подпадает под действие норм Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 02.05.2006. N 19. Ст. 2060.

46.1. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

- запросы социально-правового характера;
- тематические запросы;

- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Запросы социально-правового характера - это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Исполнение запросов социально-правового характера необходимо для назначения трудовой пенсии и определения ее размера, установления государственных (федеральных и региональных) и муниципальных социальных льгот, пособий, выплат, компенсаций и др.

К запросам социально-правового характера относятся запросы о:

- подтверждении трудового стажа, размере заработной платы;
- подтверждении особого характера условий труда на вредном производстве;
- прохождении службы в вооруженных силах СССР - Российской Федерации;
- участии в боевых действиях;
- несчастных случаях на производстве;
- награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий;
- получении образования;
- опекунов, патронировании;
- репрессиях, депортации, насильственном угоне, пребывании в концлагерях;
- подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

Запросы социально-правового характера исполняются архивами бесплатно, в установленные сроки (см. [комментарии](#) к пункту 46.6 Правил).

Тематические запросы - это запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

К тематическим запросам относятся запросы по выявлению источников и информации по той или иной тематике, предоставлению сведений биографического и генеалогического характера (посвященных изучению жизни и деятельности конкретного человека, семьи или рода).

Работы по исполнению тематического запроса могут включать выявление информации как по справочно-поисковым средствам архива, так и по конкретным архивным делам и архивным документам.

Запросы о рассекречивании архивных документов рассматриваются архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне (см. также [комментарии](#) к пункту 46.6 Правил и [раздел VIII](#) Методических рекомендаций). Поступление в архив запроса о рассекречивании становится основанием для начала процедуры рассекречивания, о чем уведомляется пользователь, подавший запрос <213>.

<213> Организация работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, рассмотрена в [разделе VIII](#) Методических рекомендаций.

Руководитель архива направляет письмо о поступлении запроса о рассекречивании архивных документов, в котором предлагает рассмотреть вопрос о снятии ограничения доступа к указанным документам. К письму прилагается копия соответствующего запроса в организацию-фондообразователь или ее правопреемнику, перечень документов, предлагаемых к рассекречиванию. В случае делегирования руководителю архива полномочий по рассекречиванию документов, рассмотрение вопроса о снятии ограничения доступа к указанным в запросе архивным документам осуществляется созданной в архиве комиссией по рассекречиванию архивных документов.

В случае если организация-фондообразователь ликвидирована без правопреемника или правопреемник не уполномочен рассекречивать архивные документы, руководитель архива направляет письмо о поступлении соответствующего запроса (с приложением его копии, перечня документов, предлагаемых к рассекречиванию, и их копий) в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела для решения вопроса в установленном порядке.

Архив уведомляет пользователя о направлении его запроса в организацию-фондообразователь или ее правопреемнику (с указанием названия организации) или в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела. В случае делегирования руководителю архива полномочий по рассекречиванию документов пользователь уведомляется о порядке рассмотрения его запроса, а затем о результатах рассмотрения запроса.

В случае рассекречивания архивных документов по запросу пользователя могут сохраняться другие ограничения доступа к ним, о чем уведомляется пользователь.

Запросы могут поступать в архив как от физических, так и от юридических лиц. Архив принимает запросы только в письменной форме, удостоверенные подлинной подписью гражданина, с указанием его почтового адреса.

46.2. Архив может организовывать прием запросов следующим образом:

1) непосредственно в архиве;

2) по почте;

3) с использованием

- официального сайта архива;

- официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

- официального сайта органа местного самоуправления;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- регионального портала государственных и муниципальных услуг;

4) по информационно-телекоммуникационным сетям.

Прием запросов по телефону не осуществляется, однако при такой форме обращения проводится консультирование пользователя: указываются данные, необходимые для оформления

запроса, требуемые документы, а также осуществляется предварительное обсуждение сроков и условий исполнения запросов (например, объем работы и примерная стоимость исполнения тематического запроса). Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в соответствующем журнале (базе данных).

Запросы, поступившие при непосредственном личном обращении пользователя в письменной форме или по почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, необходимых для исполнения запроса. В случае отсутствия таких данных пользователю при личной встрече указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, направляется информационное письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

При поступлении запроса социально-правового характера или тематического запроса работник архива анализирует его и определяет:

- относится ли запрос к составу и содержанию хранящихся в архиве дел, документов;
- достаточно ли информации, содержащейся в запросе, для осуществления поиска;
- правомочен ли пользователь получить запрашиваемую информацию;
- прошли ли научное описание и техническое оформление архивные дела, документы;
- какие архивные справочники имеются в архиве и могут быть использованы при исполнении данного запроса;
- находятся ли в хранилище архивные дела, документы, необходимые для исполнения запроса;
- в каком физическом состоянии находятся архивные документы.

Отрицательные ответы с указанием причины невозможности исполнения запроса или рекомендациями о возможных путях поиска документов вне архива, ответы с предоставлением информации о пересылке запросов в другие учреждения рассматриваются как исполненный запрос.

Для оптимизации формы подачи запросов и их исполнения рекомендуется разместить на сайте архива (соответствующего уполномоченного органа по архивному делу субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) в разделе "Запросы пользователей о предоставлении архивной информации" (или аналогичном) следующую информацию:

- по какой тематике архив принимает запросы;
- форму запроса пользователя (раздельно для юридических и физических лиц) по различным категориям запросов с обязательными для заполнения полями и возможностью прикрепления файлов;
- памятку для заполнения бланка запроса;
- основания для отказа в приеме запроса к рассмотрению;
- указание на необходимость предоставления документа, подтверждающего право пользователя на получение информации о третьих лицах;
- сроки исполнения запросов;
- результат оказания услуги;

- контакты.

В форме запроса должны быть определены поля, обязательные для заполнения для каждой конкретной категории запроса. Целесообразно также предусмотреть поле для введения пользователем кода для защиты от действия автоматических сервисов, вредящих ресурсу, и поле для подтверждения пользователем согласия на обработку его персональных данных.

В случае если отправка формы возможна лишь при авторизации пользователя в личном кабинете на сайте архива, то подтверждение пользователем согласия на обработку его персональных данных целесообразно запрашивать лишь при регистрации в личном кабинете.

Архиву рекомендуется использовать автоматизированный способ отправки информации о поступлении запроса по электронной почте архива. Желательно предусмотреть возможность выбора пользователем способа получения ответа (почтой, по электронной почте или на руки).

В целях уменьшения количества непрофильных запросов на сайте архивного учреждения рекомендуется:

- указать, документы каких организаций и за какие периоды находятся на хранении в архиве (для небольших архивов);

- дать ссылку на профильные ресурсы, например, базу данных по местам хранения документов по личному составу (<http://ls.rusarchives.ru/>);

- разработать базу данных о составе и содержании архивных фондов региона;

- размещать тематические электронные базы данных по документам архива (например, "Ветеран труда", "Участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945", "Фотокаталог", "Административно-территориальное деление" и др.);

- размещать тематические коллекции документов.

При приеме запросов по электронной почте следует предусмотреть отправку пользователю сообщения с подтверждением получения архивом запроса.

Рекомендуется предусмотреть механизм, дающий пользователю возможность автоматического отслеживания статуса его запроса.

46.3. Архив, при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей, осуществляет прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов <214>:

<214> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" // Собрание законодательства РФ. 20.06.2016. N 25. Ст. 3803.

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения

Пенсионного фонда Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

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

В случае подачи запроса пользователем на сайте архива при условии его авторизации в личном кабинете или при иной возможности его аутентификации использование усиленной электронной подписи не требуется. Идентификация и аутентификация пользователей, направляющих запросы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в соответствии с правилами, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации <215>.

<215> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" // Собрание законодательства РФ. 20.06.2016. N 25. Ст. 3803; [Постановление](#) Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. N 27. Ст. 3744.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые архивом в ответ на запросы пользователей в виде электронных документов (если запрос предусматривает предоставление ответа в электронной форме), должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью <216>, если иное не оговорено в нормативных правовых актах Российской Федерации. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, должны иметь реквизит "отметка об электронной подписи", оформляемый в соответствии с [ГОСТ 7.0.97-2016](#) <217>. Остальные реквизиты оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению (см. [комментарии](#) к пункту 46.9 Правил).

<216> [Статья 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2020) "Об электронной подписи" // Собрание законодательства РФ. 01.04.2011. N 15. Ст. 2036.

<217> Национальный [стандарт](#) Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного [приказом](#) Росстандарта от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (с Изменением N 1, утвержденным приказом Росстандарта от 14 мая 2018 г. N 244-ст). - М.: Стандартинформ, 2018. - III, 27 с.: ил. (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

На сайте архива следует разместить информацию для пользователей о том, каким образом могут осуществляться прием запросов и ответы на них (см. [комментарии](#) к пункту 46.2 Правил).

В федеральные архивы запросы могут поступать через Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов. На сайтах федеральных государственных архивов должна быть размещена соответствующая информация с указанием адреса, телефонов и часов работы данного центра.

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

- для юридических лиц - полного наименования юридического лица, содержащего указание на организационно-правовую форму или указание на вид юридического лица <218>;

<218> [Статья 54 главы 4 раздела 1 части 1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301.

- для физических лиц - фамилии, имени и отчества (при наличии) в соответствии с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации или документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации;

- почтового и/или электронного адреса пользователя с обязательным указанием почтового индекса;

- указания темы (вопроса), хронологического периода запрашиваемой информации.

В случае недостаточности сведений для исполнения запроса, архиву рекомендуется в ответном письме запросить у пользователя дополнительную информацию.

46.5. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях <219>:

<219> [Часть 5 статьи 14](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

- если запрос не поддается прочтению, в том числе архив вправе не рассматривать запросы, написанные на иностранном языке (во избежание при переводе возможных ошибок в транслитерации фамилий, имен, географических названий и др.);

- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение таких сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц ([пункт 45.1](#) Правил), в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный [пунктом 3 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ).

Архив должен сообщить пользователю, направившему запрос, о причинах отказа в рассмотрении запроса, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным выше, готовится руководителем профильного структурного подразделения или назначенным им сотрудником, подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом и направляется пользователю в установленные сроки <220>.

<220> Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 02.08.2010. N 31. Ст. 4179.

46.6. На безвозмездной основе архивом в течение 30 календарных дней со дня регистрации исполняются запросы социально-правового характера <221>.

<221> Часть 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 02.05.2006. N 19. Ст. 2060.

Безвозмездно архивом исполняются тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий. Порядок и сроки исполнения такого рода запросов устанавливаются законодательством Российской Федерации <222> либо согласовываются непосредственно с этими органами.

<222> Приказ Федерального архивного агентства от 9 января 2017 г. N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" [зарегистрирован Минюстом России 28 апреля 2017 г., регистрационный N 46535], с изменениями, внесенными приказом Росархива от 9 октября 2017 г. N 157 (зарегистрирован Минюстом России 16 ноября 2017 г., регистрационный N 48924) // Официальный Интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102453375&intelsearch> (дата обращения: 26.03.2021).

На безвозмездной основе архивом также исполняются запросы о рассекречивании архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Срок подготовки мотивированных ответов на такие запросы, при наличии у архива соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет 3 месяца <223>. Если архив не правомочен решить вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то запрос в месячный срок с момента его поступления передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, о чем уведомляется пользователь, подавший запрос (см. [Раздел VIII](#) Методических рекомендаций).

<223> Статья 15 Закона РФ N 5485-1.

46.7. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, кроме случаев, указанных в [пункте 46.6](#) Правил <224>.

<224> [Части 3 - 4 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Тематические запросы исполняются государственными и муниципальными архивами на основании договоров возмездного оказания услуг. В случае, если архив является структурным подразделением органа местного самоуправления, договор возмездного оказания услуг заключается указанным органом местного самоуправления.

В договоре должны быть оговорены предмет договора (виды и объем работ); сроки выполнения услуг по договору; сумма договора (стоимость услуг) с учетом размера применяемых налогов; порядок расчетов. В договоре указываются: данные о сторонах договора (почтовые и банковские реквизиты, наименование сторон, учредительные документы, фамилия, имя, отчество и занимаемая должность лиц, имеющих право на подписание договора) <225>.

<225> [Глава 27 части 1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301; Методические рекомендации по исполнению тематических запросов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. - М., 2018. - 72 с. - Деп. в СИФ ОЦНТИ ДАД 28.05.2019, N 272.

Договор заключается по взаимному согласию сторон. Если в архиве отсутствуют финансовые, технические и кадровые возможности по исполнению тематического запроса, он вправе не заключать договор возмездного оказания услуг. Архив в таких случаях рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

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

Стоимость оказания архивом услуг по исполнению тематических запросов устанавливается архивом в прейскуранте оказываемых услуг, утверждаемом локальным актом архива.

Стоимость оказания федеральным государственным архивом услуг по исполнению тематических запросов устанавливается архивом по прейскуранту платных услуг, который утверждается директором архива и руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Росархивом) <226>.

<226> Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству/Росархив. - М., 2017. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html> (дата обращения: 26.03.2021).

46.8. Информационные документы архива

Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, указанных в [пункте 46.14](#) Правил. По результатам запроса о рассекречивании архивных документов архив оформляет только информационное письмо. Все информационные документы оформляются на государственном языке Российской Федерации в соответствии с современной орфографией и пунктуацией. Информационные документы высылаются по почте простыми письмами или посредством информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с пользователем).

46.9. Архивная справка

Архивная справка ([Приложение N 11](#) к Правилам) представляет собой оформленный на бланке архива информационный документ с обозначением его названия ("Архивная справка"), содержащий документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Архивная справка составляется на основании документов, хранящихся в архиве.

Рекомендуется начинать архивную справку словами "В документах архивного фонда ("В архивной коллекции") ..." (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции)). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат.

Даты могут быть указаны:

- только цифрами

Примеры:

15.04.2011;

- цифрами и буквами

Примеры:

15 апреля 2011 г. (слово "год" может быть написано полностью).

В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол "указано" ("В протоколе, приказе, распоряжении... указано..."). Выражение "имеются сведения" употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например, финансовых отчетов ("В финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что..."). При использовании списков обычно пишется глагол "значится" (в списках присутствующих значится ...).

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

Если в запросе и в документах при написании фамилии, имени и отчества лица имеются расхождения, сотрудник архива осуществляет поиск и проверку информации, позволяющей установить их идентичность, для чего проверяется несколько записей в разных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке. В случаях, когда это установить невозможно, в справке дается информация по тексту документа. Если в документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, то в архивной справке информация представляется аналогичным образом. В данных и аналогичных случаях, относящихся к расхождениям в написании фамилии, имени, отчества, инициалов лица, в тексте справки в скобках указывается "Так в документе" или "Так в тексте оригинала".

Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению места текста документа оговариваются в примечаниях по тексту архивной справки с указанием "Так в тексте оригинала" или "В тексте неразборчиво". В примечаниях оговаривается также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации). Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках указывается ее официальное сокращенное наименование (при наличии), которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях наименования организации. Переименования могут быть указаны в самостоятельной архивной справке <227>. Информация о переименованиях дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

<227> Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2011. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc> (дата обращения: 26.03.2021).

В "Основании" архивной справки после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов архивных документов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события.

При отсутствии в архиве документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным или рукописным справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации:

Примеры:

"В печатном (рукописном) справочнике (название справочника) в списке (название документа) значится ...").

В "Основании" указывается полное название справочника, издания, выходные данные, номер листа (страницы).

Согласно [Правилам](#), в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При этом документы делопроизводства XVI в. - первой половины XVIII в. допускается воспроизводить с некоторыми упрощениями, облегчающими восприятие текста и создающими возможности для его текстового воспроизведения с использованием обычных технических средств. Так, вышедшие из употребления буквы алфавита заменяются аналогично произносимыми буквами современного алфавита ("ф" вместо "фиты", "е" вместо "яти" и т.п.). Буквенные обозначения чисел заменяются современным цифровым обозначением. Остальные особенности написания рекомендуется сохранять (например, твердый знак в середине и конце слова, глагольные и падежные окончания и др.).

Сокращения отдельных слов, обычные для старославянского и церковнославянского письма, заменяются их полным написанием. Даты сохраняются в том же летосчислении, что и в подлиннике. Для удобства прочтения расставляются в соответствии со смыслом текста знаки препинания, которые в старых рукописях нередко вообще отсутствуют, а также разграничиваются строчные и прописные буквы.

Документы второй половины XVIII в. и позднейшего времени рекомендуется воспроизводить в соответствии с современными нормами правописания, сохраняя лишь индивидуальные особенности написания собственных имен.

Архивная справка, превышающая по объему один лист, прошивается, все ее листы нумеруются. Все листы архивной справки скрепляются, на месте скрепления ставятся подпись и печать. Последний лист архивной справки подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется печатью архива - для использования на территории Российской Федерации, и гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива, - для направления за пределы Российской Федерации. Для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросом хранится в архиве не менее 5 лет <228>.

<228> [Статья 178](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный N 57449).

Недостающие по запросу сведения (как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему) могут быть оформлены в виде сопроводительного письма архива, которое печатается на бланке архива и подписывается руководством архива <229>.

<229> [Пункт 2.6.5](#) Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2011. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc> (дата обращения: 26.03.2021).

Если архивная справка предназначена для направления в государство, подписавшее [Конвенцию](#), отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., она должна быть заверена соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (для архивных справок федеральных государственных архивов) проставлением и заполнением апостиля, и направляется в МИД России. Исключение составляют:

- государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам,

- государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации,

- государства, с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области <230>.

<230> [Пункт 57 Раздел III](#) Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства", утвержденный приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 г. N 566 (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2012 г., регистрационный N 25419) (далее - Административный регламент Росархива, утвержденный приказом N 566) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 18.03.2013. N 11.

46.10. Архивная выписка

Архивная выписка - это оформленный на бланке архива информационный документ с обозначением его названия ("Архивная выписка"), дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, имеющий юридическую силу. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

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

Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпывающими и включать все имеющиеся данные по запросу.

В примечаниях по тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами.

Примеры:

"В тексте неразборчиво", "Так в документе".

Многоточием в архивной выписке обозначаются начало и конец каждого извлечения из архивного документа, пропуски в его тексте отдельных слов.

В "Основании" к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой (см. [пункт 46.9](#) Правил).

46.11. Архивная копия

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

Архивная копия на бумажном носителе подписывается и заверяется по аналогии с архивной справкой (см. [комментарии](#) к пункту 46.9 Правил). При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии.

Архивная копия может также оформляться в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного

лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица) <231>. Архивный шифр документа при этом вносится в имя файла электронной копии документа.

<231> [Статья 4](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2020) "Об электронной подписи" // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. N 15. Ст. 2036.

При подготовке архивной копии на бланке архива текст документа воспроизводится полностью, с сохранением особенностей орфографии и пунктуации подлинника документа. По желанию пользователя архивная копия выполняется в форме электронной копии документа.

В случае изготовления архивной копии в виде изображения архивного документа на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество изображений, составляющих архивную копию, и ее название. Письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

46.12. Порядок оформления и предоставления заявителям архивной справки, архивной выписки и архивной копии при исполнении социально-правовых запросов

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

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке <232>, и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля <233>. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

<232> [Глава 10](#) Гражданского кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301; 2013. N 19. Ст. 2327; 2016. N 27. Ст. 4265; 2017. N 14. Ст. 1998; [Основы](#) законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (ред. от 27.12.2019) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ. 11.03.1993. N 10. Ст. 357.

<233> [Пункт 61 Раздела III](#) Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства", утвержденного приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 г. N 566 (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2012 г., регистрационный N 25419) (далее - Административный регламент Росархива, утвержденный приказом N 566) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 18.03.2013. N 11.

Информационные документы (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) высылаются архивом непосредственно на адрес пользователя, если они предназначены для направления в государства-участники СНГ <234>. По согласованию с пользователем они могут быть направлены в форме электронных документов (см. [комментарии](#) к пункту 46.4 Правил). В случае если информационные документы, подготовленные по результатам исполнения социально-правовых запросов, (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) направляются в государства, не являющиеся участниками СНГ, они оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) <235>.

<234> Там же. [Пункт 56 Раздела III](#).

<235> Там же. [Пункт 57 Раздела III](#); [пункты 40 - 40.15](#) Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденного приказом МИД России и Минюста России от 29 июня 2012 г. N 10489/124 (ред. от 01.06.2017) (зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2012 г., регистрационный N 25033) // Российская газета. 24.08.2012. N 194.

Гражданину Российской Федерации ответ на запрос выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации <236>, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана <237>, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <238>).

<236> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 91 (ред. от 29.12.2016) "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 17.02.2003. N 7. Ст. 654.

<237> [Приказ](#) Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495 (ред. от 24.11.2016) "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета" (зарегистрирован Минюстом России 22 сентября 2014 г., регистрационный N 34099) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 15.12.2014. N 50.

<238> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 14.07.1997. N 28. Ст. 3444; [Приказ](#) Министерства внутренних дел России от 13 ноября 2017 г. N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 7 декабря 2017 г., регистрационный N 49154) // Официальный Интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102457937&intelsearch> (дата обращения: 26.03.2021).

Иностранному гражданину ответ на запрос выдается при предъявлении паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или

признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <239>.

<239> [Статья 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ (ред. от 15.10.2020) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 29.07.2002. N 30. Ст. 3032.

Лицу без гражданства ответ на запрос выдается при предъявлении удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения его заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные пользователем его персональные данные и фотографию <240>, свидетельства, удостоверяющего личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, удостоверения личности лица, признанного беженцем <241>, свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации <242>.

<240> [Часть 4 статьи 41.4](#) Федерального закона от 31 мая 2002 г. N 62-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "О гражданстве Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 03.06.2002. N 22. Ст. 2031.

<241> [Статьи 4, 7](#) Федерального закона от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 (ред. от 31.07.2020) "О беженцах" // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ. 25.03.1993. N 12. Ст. 425.

<242> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2001 г. N 274 (ред. от 19.11.2020) "О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 16.04.2001. N 16. Ст. 1603.

Представителю физического лица ответ на запрос выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов.

Ответ на запрос юридического лица выдается:

- лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица, действующему по доверенности, при наличии у него доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов.

Представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления ответ на запрос выдается при наличии доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления и заверенной печатью, и подписью руководителей данных органов. При этом нотариальное удостоверение такой доверенности не требуется.

46.13. Информационное письмо

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

Информационное письмо может включать следующие сведения по теме запроса:

- наличие (отсутствие) в архиве архивных документов по теме запроса;
- местонахождение запрашиваемых архивных документов;
- сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;
- информацию о порядке оказания возмездных услуг;
- информацию о порядке и результатах рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

В информационном письме в случае невозможности исполнения запроса указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве. Информационное письмо оформляется на бланке архива и подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющемся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом).

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

46.14. Другие информационные документы архива

Ответы на тематические запросы, по причине их многообразия, могут по согласованию с пользователем быть представлены также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов;
- родословного древа, генеалогической росписи или таблицы <243>.

<243> Генеалогическая информация в государственных архивах России: справочное пособие/ВНИИДАД. - М., 2004. - С. 14 - 15 URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/geninf.pdf> (дата обращения: 26.03.2021); Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917 - 1991 гг.): справочное пособие/Росархив, ВНИИДАД; сост.: И.В. Волкова и др. - М.: ИПО "У Никитских ворот", 2010. - 792 с. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/biograf%20i%20genealog.pdf> (дата обращения: 26.03.2021).

XLVII. Копирование архивных документов

47.1. Под копированием архивных документов понимается изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фото-, видеодокументов.

Архив организует прием заказов на копирование архивных документов:

- непосредственно в архиве,

- по почте,

- с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления,

- по информационно-телекоммуникационным сетям.

Перед тем, как принять заказ на копирование архивных документов, рекомендуется проверить, не содержатся ли в заказе на копирование наименования архивных документов ограниченного доступа. Порядок работы с такими документами установлен [Главой XLV](#) Правил.

Копирование архивных документов может быть ограничено действием законодательства об интеллектуальной собственности <244>. Архивам рекомендуется ограничивать самостоятельное копирование пользователями архивных документов, на которое распространяется или может распространяться действие авторского права и смежных прав, до получения соответствующего письменного разрешения правообладателя. В том числе, рекомендуется предусмотреть наличие технических и технологических средств защиты от копирования экземпляров произведений в электронной форме (или копий экземпляров произведений в электронной форме), предоставленных пользователям на компьютерах, установленных в читальном зале.

<244> Подробнее об ограничениях и организации копирования объектов авторского и смежного права см. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов/Росархив, ВНИИДАД. - М., 2017. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Работник архива, принимая заказ от пользователя, проверяет правильность его содержания и оформления. В заказе на копирование любых видов архивных документов, вне зависимости от того, каким способом осуществляется прием заказов, должны быть указаны следующие сведения: перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования <245>, дата заказа.

<245> [Пункт 4.2.21](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

В заказе на создание электронной копии документа важно, кроме вышеуказанных сведений, указать: вид копий, способ оцифровки документов <246>.

<246> Отчет о научно-исследовательской работе "Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов"/Росархив, ООО БизнесСкан, 2018 // Федеральное архивное агентство. Офиц. сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом/Росархив, ВНИИДАД. 2012. URL:

http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

Заполненный бланк заказа на копирование визируется руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

47.2. Копирование архивных документов осуществляется:

- по заказу пользователей техническими средствами архива;

- самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах и локальными актами архивов.

47.3. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора <247>, в котором указываются объем копирования, стоимость услуг, сроки изготовления и виды изготавливаемых копий, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров <248>.

<247> [Части 4, 5 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ; "Порядок использования...".

<248> [Пункт 4.2.22](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

В случае если архив является структурным подразделением органа местного самоуправления, договор возмездного оказания услуг архивных документов заключается указанным органом местного самоуправления.

Также на основании договора организуется самостоятельное копирование документов пользователем арендуемыми техническими средствами архива, в котором указываются, кроме вышеперечисленных сведений, дата и время предоставления технических средств, тип предоставляемого технического средства, виды изготавливаемых копий.

В договоре на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователем дополнительно указывается тип используемого им для копирования технического средства <249>.

<249> [Пункт 4.2.21](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

В договоре на копирование/организацию самостоятельного копирования документов указываются: данные о сторонах по договору, почтовые и банковские реквизиты, наименование сторон, учредительные документы, фамилия, имя, отчество и занимаемая должность лиц, имеющих право на подписание договора <250>.

<250> [Глава 27 части 1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32. Ст. 3301.

Договор заключается по взаимному согласию сторон. Если в архиве отсутствуют финансовые, технические и кадровые возможности по исполнению договора на копирование архивных

документов, архив может такой договор не заключать (кроме договора на самостоятельное копирование архивных документов собственным техническим средством пользователя).

Порядок определения платы и (или) размер платы за копирование/организацию самостоятельного копирования архивных документов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стоимость оказания архивом услуг по копированию/организации самостоятельного копирования документов устанавливается архивом в прейскуранте оказываемых услуг, утверждаемом локальным актом архива.

Стоимость оказания федеральным государственным архивом услуг по копированию/организацию самостоятельного копирования документов устанавливается архивом по прейскуранту платных услуг, который утверждается директором архива и руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Росархив) <251>.

<251> Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству/Росархив. - М., 2017. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html> (дата обращения: 26.03.2021).

На возмездной основе копирование архивных документов осуществляется в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня <252>.

<252> [Пункт 4.2.22](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

При наличии электронной копии копия для пользователя изготавливается с данной электронной копии.

Фотокопирование (микрофильмирование) документов осуществляется по листу - т.е. по одному листу на кадр.

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

47.4. Для копирования архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляемого архивом на безвозмездной основе, в архив представляется письменное официальное мотивированное обращение, подлинник которого остается в архиве. Сроки изготовления таких копий согласовываются непосредственно с этими органами.

47.5. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии <253>.

<253> [Часть 2 статьи 25](#) Федерального закона N 125-ФЗ; [подпункт 13 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве; Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Утвержден [приказом](#) Росархива от 25 июня 2020 г. N 75. Зарегистрирован Минюстом России 04.08.2020. Регистрационный N 59164. URL: <http://archives.gov.ru/documents/other/poryadok-priznaniya-dokumentov-afrrf-v-neudovletvoritelnom-fiz-sostoyanii.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Работник архива информирует пользователя <254> о невозможности проводить самостоятельное копирование документов, которые уже имеют копии в фонде пользования архива; отнесены к категории особо ценных; имеют угасающий текст, пигментные пятна, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой, исполнены на ломкой бумаге, на кальке, имеют сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу. Требования к техническим средствам, используемым при самостоятельном копировании, установлены в [пункте 4.2.25](#) "Порядка использования..." <255>.

<254> [Пункт 4.2.25](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

<255> URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

47.6. При оформлении копии рассекреченного архивного документа в месте расположения соответствующего грифа секретности работник архива, осуществляющий копирование, на копии проставляет штамп "Рассекречено". Штамп на электронной копии рассекреченного архивного документа проставляется с использованием программных средств или заставки "Рассекречено". При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом "Рассекречено".

После завершения копирования оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг. Работник архива вносит сведения об изготовлении копии с документов дела в лист использования архивных документов.

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

47.7. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или адрес электронной почты, предоставлены в личный кабинет (в соответствии с договором).

Для получения копий архивных документов пользователь должен представить документ, удостоверяющий личность, доверенное лицо - документ, удостоверяющий личность, и доверенность от пользователя, оформленную в установленном законом порядке (для физических лиц - в простой письменной форме). При личном получении копии пользователь ставит свою подпись и дату в журнале учета заказов на копирование. В случае отправки копий архивных документов по почте ставится регистрационный номер почтового отправления и дата.

Если копируется документ по заказу пользователей техническими средствами архива, на обороте каждого листа копии архивного документа, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, работник архива на обороте каждого листа копии проставляет архивные шифры документов и номера листов единиц хранения архивного документа.

47.8. Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде (см. [комментарии](#) к Главе II. Учет использования архивных документов).

XLVIII. Организация работы пользователей в читальном зале

48.1. Организация работы пользователей в читальном зале архива является одной из форм использования архивных документов.

Кроме собственно читального зала в архиве могут иметься просмотровые залы, комнаты прослушивания фонодокументов, помещения каталогов; при отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей осуществляется в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива.

Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется:

- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации <256>;

<256> [Приказ](#) Росархива N 143. URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

- локальными актами архива.

Архивы могут разрабатывать на основе "[Порядка](#) использования..." локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Эти локальные акты не должны противоречить [Порядку](#).

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо.

48.2. [Порядок](#) использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, научных организациях определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <257>.

<257> [Часть 5 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ; [пункт 7](#) Положения о Федеральном архивном агентстве.

48.3. Работнику читального зала архива рекомендуется осуществлять контроль, в том числе посредством системы видеонаблюдения, за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива. Контроль над работой пользователей работник читального зала архива осуществляет с учетом прав и обязанностей пользователей, изложенных в [Порядке](#). Работник читального зала контролирует противопожарное состояние помещения читального зала, сохранность документов и оборудования.

48.4. В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде. В личное дело пользователя включаются:

- заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;

- анкета пользователя, заполненная в установленном порядке <258>;

<258> [Пункт](#) [2.2](#) "Порядка использования...". URL:
http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

- требования на выдачу архивных дел, документов (Форма N 15);

- заказы на копирование;

- заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

- другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

Учитывая срок хранения (25 лет ЭПК), личное дело подлежит полному оформлению. На лицевой стороне обложки дела указывается фамилия, имя, отчество пользователя в именительном падеже, а также порядковый номер дела в соответствии с порядковым номером регистрации дела в журнале регистрации пользователей и их личных дел. При последующем добавлении документов в личное дело пользователя работник читального зала вносит сведения об изменении количества листов в деле в лист-заверитель дела.

На каждого пользователя, кроме сотрудников архива, работник читального зала заводит карточку учета исследователей и тематики исследований. Первые экземпляры карточек используются для создания картотеки исследователей, составляемой в алфавитном порядке; вторые экземпляры карточек - для создания картотеки тем исследований, с систематизацией по тематическому признаку. В условиях использования в архиве автоматизированных технологий работник архива вводит карточку в автоматизированную систему, что позволяет осуществлять поиск как по фамилиям пользователей, так и по тематике исследований одновременно.

48.5. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями на бумажном носителе или в электронном виде (см. [комментарии](#) к Главе LI. Учет использования архивных документов).

На каждую выдаваемую из архивохранилища в читальный зал единицу хранения ведется лист использования архивных документов (Форма N 31).

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

В случае выявления факта нарушения пользователем [Порядка](#) использования архивных документов <259> или общественного порядка в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации работнику архива, работающему с пользователями, рекомендуется действовать в соответствии с разработанной архивом для таких случаев служебной инструкцией.

<259> "[Порядок](http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml) использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий. Уведомление направляется любым доступным архиву способом (по почте, через текстовое сообщение на телефон и др.).

Выдача подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий прекращается до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела <260>.

<260> [Пункт 3.7](#) "Порядка использования...". URL: http://archives.ru/documents/prik143_2017.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

XLIX. Публикация и экспонирование архивных документов

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) N 125-ФЗ государственные и муниципальные архивы публикуют и экспонируют архивные документы <261>.

<261> [Часть 7 статьи 26](#) Федерального закона N 125-ФЗ.

Руководителю архива или уполномоченному им должностному лицу рекомендуется заключать с издательством договор, с обязательным указанием прав и обязанностей издательства и заказчика (архива), авторов-составителей, сроков и последовательности выполнения работ, бюджета по выполнению издательского проекта <262>.

<262> Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству / Росархив, 2017 // Федеральное архивное агентство. Офиц. сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html> (дата обращения: 26.03.2021).

Типы публикаций архивных документов (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая, издание документов одной разновидности, издание документов одного лица, смешанная) определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом справочно-поисковых средств к ним.

Формы публикаций архивных документов - печатная публикация; электронная публикация, в том числе сетевая, зависят от характера источника, от целей и методов публикации <263>.

<263> Публикация документов следственных и судебных дел политического характера (1920 - 1950 гг.): методическое пособие / ВНИИДАД; сост. И.А. Дегтярева, И.И. Кудрявцев. - М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. - 88 с.

Подготовка публикации архивных документов включает в себя ряд этапов:

- выбор темы, объекта и предмета публикации и включение ее в план работы архива;
- определение цели и задач публикации;
- определение типа, вида и формы публикации в соответствии с целью и задачами публикации;
- формирование плана-проспекта публикации;
- выявление документов для публикации;
- отбор документов для публикации;
- выбор способа передачи текста архивных документов;
- подготовка информационного сопровождения документов в публикации;
- подготовка исторического введения и археографического предисловия;
- составление научно-справочного аппарата публикации;
- формирование макета публикации;
- научное редактирование;
- работа с издательством.

Для обеспечения научно-исследовательских и организационных процессов при подготовке документальных публикаций архиву рекомендуется: сформировать редакционную коллегию, коллектив составителей, назначить главного редактора и руководителя проекта, заключить договоры с заинтересованными организациями и лицами.

Для электронных публикаций исторических документов рекомендуется придерживаться существующей археографической традиции издания источников.

Ценность публикации в виде образов документов заключается в точной передаче вида рукописных материалов с сохранением особенностей почерка, правки, маргиналий на полях и т.д. При создании графического файла, содержащего образ документа, рекомендуется избегать искажений, в том числе обрезки краев документа в изображении.

Рекомендуется снабжать описание файла, содержащего оцифрованный образ документа, метаданными, такими как дата оцифровки, размер файла. Если при подготовке изображения к публикации производилась обработка или коррекция изображения (ретуширование, реставрация и т.п.), рекомендуется указывать в метаданных вид обработки или коррекции, использованное программное обеспечение.

Формой электронной публикации архивных документов могут считаться базы данных с присоединенными файлами образов документов. В таком случае базы данных рекомендуется сопровождать историческим и археографическим предисловиями, а образы документов в базах данных снабжать архивными шифрами, метаданными. Информация, содержащаяся в базах данных, должна быть доступна для индексации поисковыми машинами Интернета; целесообразно

снабжать подобную базу данных различного рода указателями, чтобы предоставить пользователю возможность самостоятельного формирования подборок документов.

Схожей с базами данных формой электронной публикации архивных документов являются Интернет-проекты (те из них, которые содержат публикации электронных образов архивных документов), сочетающие особенности, присущие электронным публикациям и Интернет-выставкам архивных документов (см. ниже).

Архив может организовывать экспонирование архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

В полном объеме процесс организации выставки включает в себя:

- определение темы, целей и задач;
- определение круга фондов, потенциально содержащих искомую информацию;
- изучение литературы, справочно-поисковых средств архива;
- разработку концепции;
- выявление и отбор архивных документов;
- работа с музеями, хранящими экспонаты, относящиеся к тематике данной выставке;
- аннотирование архивных документов, экспонатов;
- составление тематико-экспозиционного плана выставки;
- подготовку архивных документов для экспонирования;
- реставрацию архивных документов;
- изготовление копий и муляжей архивных документов;
- заключение договора имущественного страхования;
- монтаж и художественное оформление выставки;
- подготовку текста экскурсии;
- проведение инструктажа для экскурсоводов;
- аккредитацию средств массовой информации (СМИ);
- подготовку пресс-релиза для СМИ;
- подготовку экспликации выставки;
- создание буклета (каталога) выставки;
- оформление книги отзывов посетителей.

Для перечисленных видов работ определяются: бюджет рабочего времени, ответственные исполнители и сроки исполнения, а также разрабатываются тематический (концепция) и тематико-экспозиционный планы.

На стадии подготовки тематического плана выставки (концепции) формулируются цели и задачи выставки (если архив является головной организацией в подготовке выставки) или цели и задачи участия архива в выставке (если архив является соисполнителем проекта). При формулировании данных целей и задач должны учитываться состав и содержание документов архива, наличие ограничений на доступ и использование архивных документов, планируемых для экспонирования.

На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов.

Тематико-экспозиционный план является документом, по которому создается экспозиция выставки. В тематико-экспозиционный план рекомендуется включать 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. Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании обеспечивает архив, предоставивший эти документы для выставки.

Для постоянных и временных выставок целесообразно, при наличии такой возможности, использовать современные мультимедийные технологии: интерактивные стенды, аудиовизуальное, проекционное оборудование и др.

Работник архива осуществляет выдачу подлинных архивных документов для участия в выставке за пределами архива только при наличии письма за подписью руководителя учреждения или организации, приглашающей архив к участию в экспозиции и являющейся принимающей стороной.

На основании этого письма руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо заключает договор с принимающей стороной и оформляет акт выдачи архивных документов во временное пользование (Форма N 2). Договор и акт выдачи архивных документов во временное пользование составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, второй передается принимающей стороне. В книге выдачи архивных документов во временное пользование работник архива делает соответствующую отметку.

В договор на представление подлинников архивных документов на экспонирование вне архива в обязательном порядке включаются: обязательства организации - организатора выставки по созданию в помещении, в котором они будут экспонироваться, условий, отвечающих требованиям, установленным [пунктами 5.1, 5.3, 5.20, 5.21](#) Правил, и соблюдению в нем температурно-влажностных параметров воздуха в пределах ± 15 процентов от установленных [пунктом 5.16](#) Правил; ответственность организации-организатора за сохранность подлинников архивных документов; право архива осуществлять контроль за соблюдением организацией-организатором требований обеспечения сохранности подлинников архивных документов, выданных для экспонирования.

Директором архива издается приказ о выдаче документов во временное пользование.

Выдача архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка наличия и состояния архивных документов, производится работником архивохранилища. Выдача документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, который регистрируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища в рабочие помещения. Работник архива, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

Рекомендуется организовать сопровождение работником архива экспонируемых вне архива документов.

При возвращении архивных документов в архивохранилище в книге выдачи архивных документов работником архива делается отметка об их возвращении в присутствии работника архива, возвращающего документы.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища на выставку, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела ([Приложение N 8](#) к Правилам) и лист использования архивных документов (Форма N 31).

Выдачу архивных документов рекомендуется осуществлять с обязательной сверкой архивного шифра и заголовков на обложке дела с описью дел.

Архив, предоставивший документы для выставки во временное пользование другой организации, вправе осуществлять контроль за соблюдением требования обеспечения сохранности архивных документов, а также за наличием информации об архиве, предоставившем документы.

При выдаче архивных документов во временное пользование архиву рекомендуется уведомлять пользователя об ответственности за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для контроля за сохранностью архивных документов, выданных во временное пользование на выставку вне архива, работнику архива рекомендуется проводить проверку их наличия и условий хранения по мере необходимости.

В выставочном зале при выдаче и приеме архивных документов работнику архива рекомендуется осуществлять проверку их наличия и полистную проверку их физического состояния в установленном порядке (см. [комментарии](#) к Главе XI Правил). Если выявлены утери или повреждения архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архива и представляется на рассмотрение руководства архива.

Возврат архивных документов в архивохранилище фиксируется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование. При выявлении повреждений возвращаемых архивных документов работнику архива следует составлять акт, который подписывается заведующим архивохранилищем и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение директору архива.

Страхование архивных документов и оформление их временного вывоза за пределы Российской Федерации для экспонирования проводится в установленном порядке (см. [комментарии](#) к [пунктам 16.1, 20.1 - 20.3](#) Правил).

Разновидностью выставок являются Интернет-выставки, использующие электронные копии архивных документов. Подготовка электронной экспозиции включает в себя те же мероприятия, что и подготовка традиционной выставки, которые дополняются следующими видами работ <264>:

<264> Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / [РГАНТД]; исполн. Н.В. Глищинская, И.В. Караваев, 2012. // Федеральное архивное агентство. Офиц. сайт. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

- оцифровка документов, снижение разрешения изображений, предназначенных для размещения в Интернете (для уменьшения объема продукта);

- разработка структуры и дизайна электронного проекта, технического задания для программиста (веб-дизайнера);
- гипертекстовая верстка и программирование (необходимо предусмотреть версию для мобильных устройств);
- размещение экспозиции на сервере;
- тестирование продукта (в том числе в наиболее популярных браузерах, под различными разрешениями монитора);
- установка счетчика посещений на все гипертекстовые страницы электронной экспозиции;
- разработка графического баннера проекта;
- размещение анонса (пресс-релиза) проекта на сайте архива (уполномоченного органа по архивному делу субъекта РФ), на страницах архивного учреждения в социальных сетях, отсылка его в Росархив для размещения в новостной ленте портала "Архивы России".

При организации Интернет-выставки рекомендуется использовать такую систему навигации, которая позволит пользователю из любой ее точки иметь доступ как к общему описанию экспонируемых документов, так и к описанию каждого документа. Образы документов, представленные на виртуальной выставке, должны быть снабжены архивными шифрами, метаданными.

При подготовке электронных экспозиций архив несет ответственность за соблюдение законодательства в области защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности и охраняемых законом тайн.

В отличие от традиционных выставок, при организации Интернет-выставок отсутствуют ограничения по длительности их экспозиции - они могут поддерживаться на сайте архива в течение неограниченного времени <265>.

<265> Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / [РГАНТД]; исполн. Н.В. Глищинская, И.В. Караваев, 2012. // Федеральное архивное агентство. Офиц. сайт. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения: 26.03.2021).

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

В аннотации указывается заголовок документа и легенда.

Заголовок состоит из указания:

- краткого содержания документа;
- даты документа.

При необходимости дополнительно указываются:

- разновидность документа (распоряжение, постановление, протокол, план, письмо, отчет и т.д.);
- автор документа;
- адресат документа;
- место создания документа.

Легенда содержит справочные сведения о документе:

- поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива);
- подлинность;
- способ воспроизведения.

При необходимости дополнительно указываются сведения об особенностях внешнего вида документа.

Если часть элементов заголовка невозможно установить достоверно, они могут быть представлены предположительно и заключены в квадратные скобки.

В заголовках к фотодокументам указывается название документа, дата, место и автор съемки. При невозможности определения автора фотодокумента и места съемки, эта часть опускается. В заголовке к групповой фотографии, если известен один или несколько персонажей, их местонахождение на снимке сообщается, а остальные изображенные сообщаются обобщенно.

К иноязычным документам дается перевод или развернуто излагается их содержание.

В аннотации к графическому документу указываются его разновидность (схема, диаграмма), название объекта, автор и дата создания документа.

При необходимости дополнительно указываются сведения о рассекречивании документа.

L. Организация информационных мероприятий

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

Основными этапами подготовки каждого мероприятия являются:

- выбор темы;
- определение формы проведения;
- предварительное определение состава участников;
- выбор места и времени проведения;
- составление программы мероприятия (перечень выступлений, показ видеоматериалов, прослушивание фонозаписей, круглый стол, кофе-брейк, перерыв на обед, экскурсии, и т.д.);
- определение ответственных исполнителей, отвечающих за подготовку и проведение мероприятия;

- составление сметы расходов на проведение мероприятия;
- аккредитация СМИ.

Руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо может заключать договор на проведение экскурсий.

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

Руководству архива следует осуществлять проведение информационных мероприятий в помещениях архива, организуя контроль за соблюдением норм обеспечения сохранности архивных документов, установленных действующими [Правилами](#).

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

Руководству архива рекомендуется размещать сведения о своей деятельности и хранящихся в нем документах в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая сеть Интернет. Желательно размещать и актуализировать информацию на Интернет-портале "Архивы России", Интернет-сайтах федеральных архивных учреждений и архивных учреждений субъектов РФ, органов местного самоуправления, в состав которых в качестве структурных подразделений входят муниципальные архивы.

При подготовке информационного мероприятия рекомендуется разместить на сайте архива, уполномоченного органа в области архивного дела и делопроизводства (Росархива), уполномоченного органа в области архивного дела субъекта Российской Федерации информацию о предстоящем мероприятии с указанием его названия, формы, даты и места проведения. Размещается также приглашение к участию в мероприятии с формой анкеты для заявки, адресом электронной почты получателя заявки.

После того, как определены состав участников конференций, вебинаров, круглых столов и названия выступлений, в Интернете публикуется полная программа мероприятия.

По результатам мероприятия могут издаваться сборник тезисов докладов и сообщений, сборник статей с их одновременной публикацией на сайте архива.

По окончании мероприятия в Интернете рекомендуется размещать отчет о мероприятии, включающий освещение основных вопросов, обсуждавшихся в ходе мероприятия, перечень участников и аннотации их выступлений, фотоотчет, видеозаписи выступлений, дискуссий, экскурсий.

Для информирования общественности о мероприятиях рекомендуется вести страницы архива в социальных сетях.

Расценки на подготовку публикаций о проведенных информационных мероприятиях в печатных и электронных средствах массовой информации, на проведение теле- и радиопередач с использованием документов архива рекомендуется устанавливать на основе договора между архивом и средством массовой информации <266>.

<266> Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству / Росархив, 2017 // Федеральное

архивное агентство. Офиц. сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html> (дата обращения: 26.03.2021).

Ц. Учет использования архивных документов

51.1. Архив должен вести отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе заказов на копирование архивных документов, поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Учету подлежат все формы использования. Каждая форма использования учитывается отдельно.

При исполнении запросов пользователей фиксируются все этапы работы от консультирования пользователя до выдачи ему лично или отправки по почте информационного документа архива. При этом учитываются следующие сведения:

- дата, итог предварительной консультации (при наличии);
- дата поступления запроса;
- регистрационный номер запроса;
- название организации (полное и официальное сокращенное) или фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос;
- наличие доверенности; почтовый адрес и телефон пользователя;
- краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;
- для повторного запроса - дату поступления первого запроса;
- фамилия, инициалы исполнителя;
- результат исполнения запроса (положительный, отрицательный, рекомендательный);
- вид подготовленного информационного документа;
- если запрос пересылался - адрес пересылки запроса (название организации, когда переслали запрос);
- дату выдачи ответа на руки или отправления по почте;
- примечания, где указывается любая другая информация, связанная с поступлением и исполнением запроса, отметка о постановке на контроль, срочности, условиях выдачи конфиденциальной информации, продлении срока исполнения запроса и его причинах, количество ксерокопий, сделанных архивом, жалобе пользователя и др.

В читальном зале ведется журнал (база данных) учета посещаемости читального зала, в котором фиксируется: дата посещения, количество выданных единиц хранения и номер фонда, фамилия, инициалы пользователя. В конце каждого года работник читального зала суммирует данные (цифрами и прописью) о количестве посещениями пользователями читального зала.

В читальном зале ведется также журнал о выдаче и возврате архивных дел, документов. В нем фиксируется: дата выдачи, архивные шифры выданных единиц хранения/единиц учета, фамилия и инициалы пользователя. Пользователь ставит в журнале свою личную подпись. При возвращении пользователем дел для передачи в хранилище сотрудник читального зала

проставляет дату возврата пользователем единиц хранения/единиц учета и ставит свою личную подпись. Если пользователь сдает часть единиц хранения/единиц учета, то рядом с датой перечисляются номера сданных единиц хранения/единиц учета.

К каждому делу прилагается (вклеивается) лист использования архивных документов (Форма № 31) указываются: номер фонда, номер описи, регистрационный номер дела, дата использования, фамилия и инициалы пользователя, характер использования документов (копирование, выписки, просмотр и др.), номера использованных листов, подпись пользователя.

В журнале (базе данных) учета заказов на копирование указывается фамилия пользователя, структурное подразделение архива, направившего заказ, количество листов, кадров микроформ, поисковые данные документа(ов), количество заказанных экземпляров, дата поступления заказа. После исполнения фиксируются: дата исполнения заказа; пользователю передано: листов, кадров микроформ, другое; отметка о получении (подпись, дата); примечание.

В журнале (базе данных) учета нарушений пользователями "Порядка использования..." указываются: фамилия, имя, отчество нарушителя, краткое изложение обстоятельств нарушения, дата нарушения, принятые руководством архива меры.

Архив также ведет учет подготовленных архивом публикаций в форме журнала или базы данных. При этом фиксируется: название издания, его тип и вид, названия учреждений, участвующих в его подготовке, фамилии, инициалы членов редколлегии, фамилии, инициалы составителей, выходные данные, тираж, сведения о рецензиях и др. Архив может вести также учет публикаций, подготовленных пользователями.

При учете экспонирования архивных документов и осуществления информационных мероприятий архивом (в форме журнала или базы данных) указывается: форма и цель использования, тема, место проведения мероприятия, дата, число и состав посетителей, время звучания (для телепередач и т.д.), форма участия архива, шифры использованных при подготовке мероприятий фондов и дел.

По окончании года сведения первичных учетных форм по использованию документов анализируются и суммируются. Эта информация учитывается в годовых отчетах архива и при планировании работы архива на будущий год.

VIII раздел.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ НОСИТЕЛЯМИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ (Главы LII - LIV Правил)

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

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

Работа с секретными архивными документами ведется с соблюдением требований нормативных правовых актов по защите государственной тайны. Работники, привлекаемые к этой работе, должны иметь допуск к государственной тайне по форме, соответствующей степени секретности архивных документов.

В архиве в плановом порядке организуется проведение работы по контролю за сроками ограничения доступа к секретным архивным документам. По учетным документам выявляются фонды, описи дел, документов, дела, комплексы документов, отдельные документы с истекшими

сроками ограничения доступа, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Руководитель архива или уполномоченное им должностное лицо информирует руководителей государственных органов и организаций - фондообразователей или их правопреемников о наличии в архиве, составе и объеме секретных архивных документов с истекшим сроком ограничения доступа, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В том случае, если организация-фондообразователь ликвидирована без правопреемника или правопреемник не уполномочен рассекречивать архивные документы, руководитель архива информирует руководителей государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне.

Архив предлагает рассмотреть вопрос о снятии или продлении сроков ограничения доступа к архивным документам (с указанием сроков продления).

Руководителю архива могут быть официально делегированы полномочия по рассекречиванию документов в архиве руководителем соответствующего государственного органа или организации.

Это положение [Правил](#) основано на требованиях законодательства: в соответствии со [статьей 14](#) Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" "руководители государственных архивов Российской Федерации наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких полномочий организацией-фондообразователем или ее правопреемником" <267>.

<267> [Статья 14](#) Закона РФ N 5485-1.

В таком случае архив проводит рассекречивание архивных документов - снятие ранее присвоенных им грифов секретности и введенных ограничений на доступ к ним, если они уже не содержат сведений, составляющих государственную тайну, а также в связи с изменением объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита содержащихся в них сведений является нецелесообразной.

Руководитель архива оценивает наличие возможностей для организации и проведения работ по рассекречиванию самостоятельно и может принять или отклонить делегирование таких полномочий.

52.2. В случае принятия полномочий по рассекречиванию руководитель архива создает комиссию по рассекречиванию архивных документов, которая проводит свою работу на плановой основе.

В состав комиссии рекомендуется включить курирующего направление заместителя руководителя архива, главного хранителя, хранителя, отвечающего за сохранность секретных архивных документов, экспертов из ведомств и организаций профильных направлений, обладающих полным спектром компетенций в области соответствующих тем, документы по которым предполагается рассекретить, куратора федерального органа исполнительной власти, выполняющего в пределах своих полномочий задачи обеспечения безопасности Российской Федерации.

Все члены комиссии должны иметь соответствующую форму допуска к государственной тайне.

Руководитель комиссии может в случае необходимости привлекать к работе дополнительных экспертов, имеющих соответствующую форму допуска к государственной тайне.

В своей деятельности комиссия руководствуется Положением о комиссии, которое утверждается: в федеральном государственном архиве - руководителем архива; в архиве субъекта Российской Федерации - руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Переписка и другие материалы (без приложения копий секретных архивных документов) по вопросам работы комиссии содержит служебную информацию ограниченного распространения, поэтому должна иметь пометку "Для служебного пользования" или с приложением копий секретных архивных документов - соответствующий гриф ("Секретно", "Совершенно секретно", "Особой важности").

Помещение для работы членов комиссии должно отвечать требованиям по обеспечению режима секретности.

Члены комиссии осуществляют работу по изучению секретных архивных документов, оценивают содержащиеся в них сведения и готовят экспертные заключения.

Члены комиссии, занимающиеся рассмотрением архивных документов на предмет рассекречивания, должны руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации <268>, [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 г. "О государственной тайне" <269>, Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" <270>, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <271>, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <272>, [Перечнем](#) сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 <273> и другими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

<268> [Конституция](#) Российской Федерации (ред. от 14.03.2020) // Российская газета. 25.12.1993. N 237.

<269> [Закон](#) РФ N 5485-1.

<270> Федеральный [закон](#) N 125-ФЗ.

<271> Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. N 31. Ч. I. Ст. 3448.

<272> Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. N 31. Ч. I. Ст. 3451.

<273> [Указ](#) Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" // Собрание законодательства РФ. 04.12.1995. N 49. Ст. 4775.

В экспертном заключении обязательно приводится перечень исследованных документов (дел) и выводы о возможности их полного или частичного рассекречивания, или нецелесообразности рассекречивания с мотивированной аргументацией, а также указываются документы (дела), по которым требуется дополнительная экспертиза.

Экспертные заключения и предложения в проект решения по рассекречиванию документов рассматриваются на заседании комиссии и оформляются протоколом. Комиссией принимается решение о возможности рассекречивания документов, продлении сроков их засекречивания, снижении степени секретности. Решение о рассекречивании должно быть принято единогласно.

Члены комиссии в своей работе должны учитывать, что незаконное распространение в Российской Федерации или за ее пределами документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (появление информации в СМИ, в том числе в сети Интернет, публикация в сборниках и др.), не является основанием для рассекречивания документов, содержащих эти сведения <274>.

<274> [Положение](#) о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны N 75 от 14 июля 2001 г.). URL: <http://archives.ru/documents/position/pologenie-rassekrechivanie-kpss.shtml> (дата обращения: 26.03.2021); [Положение](#) о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации N 170М от 20 февраля 1995 г. (ред. от 22.05.2008)) // Собрание законодательства Российской Федерации. 27.02.1995. N 9. Ст. 762.

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

После утверждения решения в архиве составляется акт о рассекречивании архивных документов (Форма N 4).

В акте указываются архивные документы:

- подлежащие рассекречиванию в полном объеме, с их поисковыми данными;
- подлежащие частичному рассекречиванию, с указанием поисковых данных самих документов и их фрагментов, которые остаются на секретном хранении, с аргументацией причин оставления на секретном хранении;
- не подлежащие рассекречиванию, с аргументацией причин оставления на хранении в закрытых фондах, с указанием их поисковых данных и сроков засекречивания;
- подлежащие рассекречиванию, но с ограничением доступа к ним, с поисковыми данными и аргументацией причин ограничения доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После утверждения руководителем архива акта о рассекречивании вносятся изменения в учетные документы, что отражается в акте о рассекречивании архивных документов (Форма N 4).

Рассекречивание архивных документов, находящихся на постоянном хранении в архиве, руководителю которого не делегированы официальные полномочия на проведение рассекречивания, осуществляет Межведомственная комиссия по защите государственной тайны (далее - Межведомственная комиссия), региональные межведомственные экспертные комиссии (в субъектах Российской Федерации), центральные экспертные комиссии (в органах государственной власти), экспертные комиссии по рассекречиванию организаций-фондообразователей или их правопреемников.

Межведомственной комиссией, региональными межведомственными экспертными комиссиями (в субъектах Российской Федерации), центральными экспертными комиссиями (в органах государственной власти) по решению Межведомственной комиссии также осуществляется рассекречивание документов, ликвидированных организаций-фондообразователей архивов бывшего СССР, РСФСР и Российской Федерации, не имеющих правопреемников.

Работы по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных дел (документов) могут проводиться:

- непосредственно в архиве - в случаях предоставления уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в Межведомственную комиссию перечней архивных дел или копий внутренних описей архивных дел без предоставления копий архивных дел (документов);

- удаленно - в случаях предоставления в Межведомственную комиссию копий архивных дел (документов) и их перечней.

Решение Межведомственной комиссии о рассекречивании архивных документов направляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела, ответственный за организацию работы подведомственных организаций по рассекречиванию архивных документов, предоставивший перечни или копии архивных документов, а оттуда - в архив.

Рассмотрение на предмет рассекречивания архивных документов, созданных в процессе деятельности субъекта Российской Федерации (в том числе и ликвидированных организаций-фондообразователей, не имеющих правопреемников), организует руководитель высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Для рассмотрения архивных документов на предмет рассекречивания в субъектах Российской Федерации при руководителе органа исполнительной власти создаются региональные Межведомственные экспертные комиссии. Акт региональной Межведомственной экспертной комиссии о результатах работы по рассмотрению на предмет рассекречивания доводится до руководителя архива, представившего документы на рассекречивание.

Архив должен обеспечить работу экспертных групп, создаваемых по решению Межведомственной комиссии, по рассекречиванию секретных архивных документов, находящихся на постоянном хранении:

- в плановом порядке по архивным документам с истекшими сроками засекречивания. Архив представляет в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела предложения по включению в план по рассекречиванию секретных архивных документов, находящихся на хранении в случае ликвидации организации-фондообразователя и отсутствия ее правопреемника. В том случае, если вышестоящим органом предусмотрены ограничения по возможному объему рассекречивания секретных архивных документов в текущий период, архиву рекомендуется в первую очередь предлагать для рассекречивания секретные документы по наиболее востребованной тематике;

- во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, связанных с информационным обеспечением органов государственной власти и проведением общественно значимых мероприятий;

- во исполнение поручений руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, связанных с обращениями руководителя Росархива;

- в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы и Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

- в связи с обращениями пользователей <275>. В соответствии со [статьей 15](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне" граждане, предприятия, учреждения, организации и органы государственной власти Российской Федерации вправе обратиться в органы государственной власти, на предприятия, в учреждения, организации, в том числе государственные архивы, с запросом о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне <276>. Государственные архивы, получившие такой запрос, обязаны в течение трех месяцев рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса. Если они не правомочны решать вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то запрос в месячный срок с момента его поступления он передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, либо в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляется пользователь, подавший запрос.

<275> Там же.

<267> [Статья 15](#) Закона РФ N 5485-1.

Следует учитывать, что уклонение должностных лиц от рассмотрения запроса по существу влечет за собой административную (дисциплинарную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

52.3. Архив обязан предоставлять для проведения экспертизы и изучения архивных документов членам экспертных комиссий и групп, созданных в государственных органах и организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать секретные архивные документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников:

- секретные архивные документы по месту их хранения или их копии (выполненные в соответствии с требованиями секретного делопроизводства и оформленные в установленном порядке);

- необходимую для работы информацию (например, об организации-фондообразователе, дате поступления документов в архив и др.).

Следует также обеспечить рабочее место, отвечающее требованиям работы с секретными архивными документами.

Архив готовит перечень (справку, обзор) архивных документов, планируемых к рассмотрению на предмет возможного рассекречивания.

Объектом рассекречивания является документ, дело (единица хранения, единица учета).

Представленные для рассекречивания документы, дела рассматриваются по листу, в полном объеме <277>.

<277> [Положение](#) о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны N 75 от 14 июля 2001 г.). URL:

<http://archives.ru/documents/position/pologenie-rassekrechivanie-kpss.shtml> (дата обращения: 26.03.2021).

Рассекречивание может быть полным (при котором документ, дело становится несекретным в полном объеме) или частичным (при котором несекретной становится его определенная часть, но в целом документ, дело остается секретным).

LIII. Хранение секретных архивных документов

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

Частично рассекреченные единицы хранения (единицы учета) хранятся в соответствии с требованиями к хранению секретных архивных документов, установленными [Главой LIII](#) Правил и отдельными нормативными документами.

Секретные архивные документы подлежат обособленному хранению ([пункт 8.2](#) Правил). В исключительных случаях допускается временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном отдельными нормативными документами.

53.2. На обложках дел проставляются штампы установленного образца "Рассекречено" или отметки "с" ("секретно"), "сс" ("совершенно секретно"), "ов" ("особой важности"), а также "сч" ("секретно частично"), "ссч" ("совершенно секретно частично"), "овч" ("особой важности частично").

В листе использования указываются следующие сведения: название комиссии, номер решения или протокола и его дата, с указанием конкретных рассекреченных листов и листов, оставленных на секретном хранении (при наличии).

Работа осуществляется в порядке выполнения служебного задания (не более 120 дней) и только после внесения соответствующих изменений в учетные документы (согласно [пункту 54.5](#) Правил):

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

- работа при засекречивании документов должна проводиться в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне, во внеочередном порядке <278>.

<278> [Статья 6](#) Закона РФ N 5485-1.

LIV. Учет секретных архивных документов. Оформление рассекреченных дел

54.1. Учет секретных архивных документов ведется с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне <279>.

<279> [Статья 12](#) Закона РФ N 5485-1; [Положение](#) о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации N 170М от 20 февраля 1995 г. (ред. от 22.05.2008)) // Собрание законодательства Российской Федерации. 27.02.1995. N 9. Ст. 762.

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

Если дело содержит документы, имеющие различные степени секретности, то делу присваивается гриф секретности, соответствующий наивысшему из имеющихся грифов секретности документов, включенных в данное дело.

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

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам рассекречивания документов, дел являются акты о рассекречивании документов, составляемые на каждый фонд или его часть, а также акты приема-передачи документов с секретного на открытое хранение.

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

При рассекречивании части единиц хранения (единиц учета) по секретной описи дел, документов на рассекреченные секретные архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения (единиц учета) в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения (единиц учета) используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без отметки "с", "сс" или "ов". Только в этом случае нумерация описей может быть параллельной.

При рассекречивании части дел и архивных документов по описи дел, документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения (единиц учета), оставленных на особом (секретном) хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся на особом хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на особом хранении, - с соответствующей индексацией секретности, и копия, переданная на открытое хранение, - без индекса "с", "сс", "ов".

В случае рассекречивания одного или нескольких секретных архивных документов в составе единицы хранения (единицы учета) опись остается на секретном хранении.

При рассекречивании отдельных единиц хранения (единиц учета) по описи дел, документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, единицы хранения (единицы учета) включаются в опись дел, документов открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

При учете документов в общедоступной информационной системе архива в нее вносится информация о единицах хранения (единицах учета) только из описей дел, документов открытого хранения.

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов в течение одного месяца после его подписания. Только после внесения изменений в учетные документы рассекреченные архивные документы передаются на открытое хранение.

54.4. Факт рассекречивания секретных архивных документов фиксируется в графе "Примечания" штампом установленного образца "Рассекречено":

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

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

В случае, когда рассекреченные единицы хранения (единицы учета) включены в опись дел, документов открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), в описи дел, документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в графе "Примечания" указывается их новый номер.

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

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

В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, отметка о наличии секретных документов зачеркивается, а в графе 6 указывается основание - номер и дата акта о рассекречивании.

В листе фонда (Форма N 36) в графах 6 - 10 отражается выбытие секретных дел и описей, а в графах 2 - 5 - поступление дел и описей общего хранения, изменение секретности описей.

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

При рассекречивании отдельных документов дело, в которое они включены, остается на секретном хранении, но учитывается как частично секретное. К архивному шифру на обложке дела с отметкой "с", "сс" или "ов" добавляется буква "ч".

54.5. Изменения в учетные документы (указанные в [пункте 23.2](#) Правил) по результатам рассекречивания секретных архивных документов, проведенного в соответствии с [пунктом 54.3](#) Правил, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после получения архивом решения о рассекречивании.

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

При частичном рассекречивании к описям дел, документов секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах, фактически учтенных в них единиц хранения (единиц учета) с отметками "сс", "с", "ссч", "сч" и рассекреченных единиц хранения (единиц учета).

Работа по внесению изменений в учетные документы проводится в порядке выполнения служебного задания.

Рассекреченные описи копируются для создания их полного комплекта, один экземпляр передается в читальный зал.

Информирование о рассекречивании архивных документов

Федеральные государственные архивы ежегодно предоставляют сведения для пополнения Базы данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов (<http://unsecret.rusarchives.ru/>) в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по унифицированной форме, включающей:

- наименование архива;
- год рассекречивания дел/документов;
- наименование фонда;
- заголовок дела/документа;
- крайние даты дела/дату документа;
- архивный шифр;
- служебную информацию.

Государственным архивам субъекта Российской Федерации сведения о рассекречивании архивных документов рекомендуется размещать на сайте уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или архива.

В открытом доступе рекомендуется размещать следующие сведения:

- наименование архива;
- год рассекречивания дел/документов;
- наименование фонда;
- заголовок дела/документа;
- крайние даты дела/дату документа;
- архивный шифр (с указанием официальной аббревиатуры архива).

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

тайне - сразу же после получения информации (решения, письма и др.) о засекречивании документов <280>.

<280> [Статья 6](#) Закона РФ N 5485-1.

Доступ к секретным документам пользователей, имеющих соответствующее предписание и допуск к государственной тайне по форме, соответствующей степени секретности архивных документов, осуществляется в специально выделенном для этих целей читальном зале или помещении, оборудованном в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности.

Копирование рассекреченных архивных документов осуществляется в соответствии с [пунктом 47.6](#) Правил.

Работа пользователей в читальном зале с рассекреченными документами осуществляется в соответствии с [пунктами 45.1 - 45.3, 48.1 - 48.6](#) Правил.

IX раздел. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЗВРАТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (Глава LV Правил)

Возврат архивных документов может осуществляться:

- на основании судебных постановлений (актов);
- в случаях, указанных в [Правилах](#).

55.1. Возврат архивных документов на основании судебных постановлений (актов)

Исполнение архивом судебных постановлений (актов) по возврату архивных документов осуществляется после вступления их в законную силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), поступившему в архив, должны быть приложены:

- копия судебного постановления (акта), подписанного судьей, заверенная гербовой печатью суда,
- заявление взыскателя либо его представителя с указанием архивного шифра и номеров листов архивных документов, почтового адреса проживания и актуальных контактных данных. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем. Полномочия представителя подтверждаются нотариально заверенной доверенностью взыскателя.

Прием архивом документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов, осуществляется:

- в организации почтовой связи уполномоченным лицом архива при предъявлении им почтового извещения, с оттиском календарного почтового штемпеля и личной подписи в получении. Уполномоченное лицо архива проверяет наличие на пакете оттиска календарного почтового штемпеля;
- в архиве при предъявлении заказного письма с уведомлением о вручении или в архиве при предъявлении документов по исполнению судебного акта. Уполномоченное лицо архива проверяет у взыскателя или его представителя документы, удостоверяющие личность, наличие

доверенности, в которой закреплены соответствующие полномочия, или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

После получения и регистрации в архиве документов по исполнению судебного постановления (акта) директор архива:

- уведомляет соответствующий уполномоченный орган в сфере архивного дела о получении документов по исполнению судебного постановления (акта) по возврату архивных документов;

- назначает ответственного исполнителя, которому поручается поиск, изъятие и копирование истребуемых архивных документов.

Архив готовит истребуемые архивные документы к выдаче: осуществляет изъятие документов из дел, при необходимости расшивает дела, осуществляет копирование документов, изготавливая аналоговые и электронные копии. Одной аналоговой копии документа присваивается статус "копии на правах подлинника". Копия на правах подлинника помещается в единицу хранения (дело).

Для электронных документов копия создается в электронной форме.

Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с [пунктами 55.3](#) и [26.3](#) Правил.

Передача документов осуществляется в помещении архива в заранее согласованный день и время непосредственно взыскателю либо его представителю (при предъявлении доверенности) и подтверждается распиской в получении документов.

Возврат музейных предметов и печатных изданий на основании судебного постановления (акта) осуществляется в соответствии с действующим законодательством <281>.

<281> [Закон](#) Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями); Федеральный [закон](#) N 54-ФЗ; [Приказ](#) Минкультуры N 17; Федеральный [закон](#) N 78-ФЗ.

55.2. Без судебного постановления (акта) архив обязан вернуть архивные документы, указанные в [пункте 55.2](#) Правил.

Возврат документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел

К таким документам относятся рукописи, фотографии и другие документы личного характера (аудио- и видеозаписи, письма, рукописи, дневники, рисунки, нотные записи и иные документы творческого характера, личные предметы), включенные в состав единиц хранения, сформированных по материалам прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел <282>.

<282> [Абзац 4 статьи 11](#) Закона РФ от 18.10.1991 N 1761-1 (ред. от 07.03.2018) "О реабилитации жертв политических репрессий" // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 31.10.1991, N 44, ст. 1428.

Возврату не подлежат фотографии, сделанные в процессе ведения следствия и в ходе рассмотрения дела, или официальные документы (удостоверения, справки, наградные документы, учетные карточки, документы пересылочных пунктов, документы кассационного, надзорного и реабилитационного производств, о привлечении к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", а также об ограничении других прав и свобод, контрольно-наблюдательных дел спецпоселенцев, ссыльных и высланных и др.).

Возврат осуществляется по заявлению реабилитированного лица, его наследника или представителя, содержащему необходимые обоснования. Заявление должно быть оформлено в письменном виде, подписано собственноручно заявителем, и представлено им при личном обращении в архив.

При этом реабилитированные лица должны предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- справку о реабилитации.

Наследники, кроме этого, должны предъявить:

- документ, подтверждающий факт смерти реабилитированного лица;
- документы, подтверждающие родство/свидетельство о праве на наследство.

Кроме того, может быть представлено решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, о наследовании конкретного имущества.

Представители реабилитированного лица или его наследников предъявляют доверенность или иной документ, подтверждающий их полномочия (доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законом, документы, подтверждающие право доверителя и полномочия представителя, в том числе, в электронной форме <283>).

<283> Федеральный [закон](#) от 23 июня 2016 г. N 220-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти".

Документы изымаются из дела, изготавливаются их аналоговые и электронные копии. Для электронных документов копия создается в электронной форме.

Оформляется акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с [пунктами 55.3](#) и [26.3](#) Правил.

Возврат трудовой книжки гражданина

Трудовая книжка гражданина, переданная на хранение в архив вместе с документами по личному составу от ликвидированной организации, возвращается гражданину по его личному письменному заявлению, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае смерти работника его трудовая книжка выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников <284>. Копия трудовой книжки не изготавливается.

<284> [Пункт 37](#) постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225 "О трудовых книжках".

Возврат документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации

Документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, возвращаются в страны их происхождения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15 апреля 1998 г. N 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации" <285> (далее - Федеральный закон N 64-ФЗ).

<285> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 16, ст. 1799; 2008, N 30, ст. 3616.

Архив, в оперативном управлении которого находится перемещенная культурная ценность, являющаяся объектом требований, по указанию полномочного федерального органа исполнительной власти в сфере культуры, искусства и кинематографии (Министерства культуры Российской Федерации) <286>, заключает договор:

<286> [Пункт 5 Статьи 18](#) Федерального закона N 64-ФЗ.

- с организацией (учреждением или отдельным лицом), уполномоченной на то правительством государства, заявившего претензию;

- с имеющим надлежащие полномочия представителем семьи, которой ранее принадлежала эта культурная ценность (реликвия).

В соответствии с договором производится возмещение расходов на идентификацию, экспертизу, хранение, реставрацию, копирование документов, а также расходов на их передачу (транспортных и других), и фактическая передача документов.

Копиям перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, присваивается статус копий на правах подлинников. Эти копии формируются в архивные коллекции. Учет копий на правах подлинников осуществляется в соответствии с [пунктом 37.18](#) Правил.

Составляется акт о передаче перемещенной культурной ценности, подлинник которого передается в Министерство культуры Российской Федерации <287>, копии акта остаются у сторон договора.

<287> [Пункт 5 статьи 18, пункт 3 статьи 19](#) Федерального закона N 64-ФЗ.

Составляется также акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6) и вносятся изменения в учетные документы в соответствии с [пунктами 55.3 и 26.3](#) Правил.

55.3. Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6) и отражается в учетных документах в соответствии с требованиями [пункта 26.3](#) Правил.

В дело фонда включаются акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6), а также следующие документы:

<p>В случае возврата архивных документов на основании судебного постановления (акта)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление взыскателя либо его представителя; - копия судебного постановления (акта); - копии документов, подтверждающих полномочия представителя взыскателя; - акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6); - расписка взыскателя либо его представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы.
<p>В случае возврата документов личного происхождения, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц и являющихся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление реабилитированного лица или его наследника, представителя; - копии документов, подтверждающих полномочия лиц, получивших архивные документы; - акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6); - расписка реабилитированного лица или его наследника, представителя о приеме документов (с указанием архивных шифров и номеров листов). На расписке ставится также подпись уполномоченного лица архива, выдавшего документы.
<p>В случае возврата трудовой книжки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о возврате трудовой книжки.
<p>В случае возврата документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия акта о передаче перемещенной культурной ценности; - акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма N 6); - копия договора; - копия претензии на перемещенную культурную ценность, ходатайства, касающегося перемещенных культурных ценностей, представляющих собой семейные реликвии; - копия федерального закона или постановления Правительства Российской Федерации о возврате соответствующих документов Архивного фонда Российской Федерации; - копия документа с полученным указанием Министерства культуры Российской Федерации.

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

В зависимости от вида носителя документа копия изготавливается на бумажном или пленочном носителе, с электронных документов изготавливается электронная копия. При изъятии всего дела допускается создавать его копию в электронном виде и размещать в информационной системе архива.

Приложение 1

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
(ДОПОЛНИТЕЛЬНО К ПУНКТАМ 6.5, 11.4, 12.1 ПРАВИЛ)**

Гражданская оборона (ГО) - это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера <288>.

<288> Федеральный закон от 29.06.2015 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О гражданской обороне". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181817/ (дата обращения: 26.03.2021).

Основными задачами архивов в области гражданской обороны являются:

подготовка населения в области гражданской обороны;

оповещение работников об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

эвакуация (рассредоточение) работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

предоставление работникам средств индивидуальной и коллективной защиты;

борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

Федеральные органы исполнительной власти в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

принимают нормативные акты в области гражданской обороны, доводят их требования до сведения организаций, находящихся в их ведении, и контролируют их выполнение;

разрабатывают и реализуют планы гражданской обороны, согласованные с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, организуют проведение мероприятий по гражданской обороне, включая создание и подготовку необходимых сил и средств;

осуществляют меры, направленные на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности технические системы управления гражданской обороны и системы оповещения населения в районах размещения потенциально опасных объектов, находящихся в ведении указанных федеральных органов исполнительной власти, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

определяют перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти.

Архивы в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;

проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

осуществляют подготовку работников в области гражданской обороны;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Организации, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО).

Органами, осуществляющими управление гражданской обороной, являются:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (МЧС России);

территориальные органы - органы, уполномоченные решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации.

структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей <289>.

<289> Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 35, ст. 3648; 2018, N 32 (часть I), ст. 5113.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций - это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Координационными органами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются:

на федеральном и межрегиональном уровнях - Правительственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности федеральных органов исполнительной власти и государственных корпораций. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций Правительство Российской Федерации вправе принять решение об осуществлении им полномочий координационного органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

на региональном уровне (в пределах территории субъекта Российской Федерации) - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности субъектов Российской Федерации;

на муниципальном уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований;

на объектовом уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

Основными задачами комиссий являются:

организация разработки, планирования и выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта;

обеспечение готовности органа управления, систем связи и оповещения, сил и средств объекта к действиям при ЧС;

руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС;

организация подготовки персонала объекта к действиям при ЧС;

руководство эвакуацией персонала объекта из зоны ЧС;

руководство проведением аварийно-спасательных и другие неотложные работы в зоне ЧС;

организация проведения ремонтно-восстановительных работ на объекте после ликвидации ЧС.

Постоянно действующими органами управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются органы или работники, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от

чрезвычайных ситуаций на соответствующем уровне единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Органами повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектовом уровне являются подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

Органы управления и силы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций функционируют в режимах:

повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно.

Планирование и осуществление мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций проводятся с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территорий и степени реальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций.

Объем и содержание мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций определяются исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств, включая силы и средства гражданской обороны.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется силами и средствами организаций, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых сложилась чрезвычайная ситуация. При недостаточности вышеуказанных сил и средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального и регионального характера в порядке, установленном федеральным законом.

Архивы обязаны:

планировать и осуществлять необходимые меры в области защиты работников организаций и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций;

планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников организаций в чрезвычайных ситуациях;

осуществлять подготовку работников организаций в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

создавать и поддерживать в постоянной готовности локальные системы оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

привлекать силы и средства для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на архивных объектах и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

финансировать мероприятия по защите работников организаций и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций;

создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

предоставлять в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещать работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

предоставлять в установленном порядке федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, участки для установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, осуществлять в установленном порядке распространение информации в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций путем предоставления и (или) использования имеющихся у организаций технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, а также каналов связи, выделения эфирного времени и иными способами.

Руководитель организации, на территории которой может возникнуть или возникла чрезвычайная ситуация, вводит режим повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и принимает решение об установлении уровня реагирования и о введении дополнительных мер по защите от чрезвычайной ситуации работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории.

Руководитель организации, на территории которой может возникнуть или возникла чрезвычайная ситуация, и назначенный им руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации несут ответственность за проведение работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайной ситуации на территории данной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Архивы разрабатывают следующие документы в области защиты работников и объектов организации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

паспорт безопасности объекта;

план повышения защищенности критически важного объекта;

план мероприятий на 1 год по гражданской обороне, защите от чрезвычайной ситуации и обеспечения пожарной безопасности, который согласовывается с территориальными органами МЧС и соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

локальные акты, другие организационно-распорядительные документы, в соответствии с требованиями МЧС России.
