

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ СОВЕТЕ  
МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

25 ноября 2005 г. № 7

**Об утверждении Правил работы государственных  
архивов Республики Беларусь**

Изменения и дополнения:

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 1 марта 2006 г. № 2 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/14104 от 14.03.2006 г.) <W20614104>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 июня 2007 г. № 40 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/16712 от 26.06.2007 г.) <W20716712>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 142 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/25908 от 30.05.2012 г.) <W21225908>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 апреля 2013 г. № 59 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27429 от 23.04.2013 г.) <W21327429>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 августа 2015 г. № 150 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30194 от 27.08.2015 г.) <W21530194>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 июля 2017 г. № 138 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32249 от 21.07.2017 г.) <W21732249>

На основании статьи 4 Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 года Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые Правила работы государственных архивов Республики Беларусь.

**Председатель**

**В.И.Адамушко**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Комитета  
по архивам и делопроизводству  
при Совете Министров  
Республики Беларусь  
25.11.2005 № 7

**ПРАВИЛА  
работы государственных архивов Республики Беларусь**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1  
ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы государственных архивов (далее – архивы).

2. Настоящие Правила устанавливают единые требования, предъявляемые к деятельности архивов, хранящих документы на бумажных носителях, по обеспечению сохранности, государственному учету, комплектованию, экспертизе ценности документов, использованию документов и документной информации в интересах граждан, общества и государства.

3. Требования, изложенные в настоящих Правилах, в части общих для архивов норм (организация планирования и отчетности, организация труда, научная и методическая работа, публикационная деятельность, работа с управленческой документацией) распространяются на архивы, хранящие научно-техническую документацию, кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (далее – аудиовизуальные документы) и электронные документы.

3<sup>1</sup>. Настоящие Правила распространяются также на территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

**ГЛАВА 2  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

4. Государственный архив (далее – архив) является государственным учреждением, финансируемым из бюджета Республики Беларусь. Архив выполняет свои функции во взаимодействии с государственными органами, научными, культурными и иными организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

5. Документы, хранящиеся в архивах, являются историко-культурным достоянием белорусского народа и находятся в собственности государства.

6. В пределах, установленных законодательством Республики Беларусь, архив осуществляет полномочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – НАФ), осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся архивных комплексов и их доступность для пользователей. В этих целях архив на основе единых научных и методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает пользователям условия для использования архивных документов, осуществляет информационное обслуживание государственных органов и иных организаций, удовлетворение информационных

потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

### **ГЛАВА 3 УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ**

7. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению работниками задач и функций архива.

8. Возглавляет архив и руководит его деятельностью директор. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач, распределяет обязанности между своими заместителями.

В архиве на правах совещательного органа создается дирекция для коллегиального обсуждения основных вопросов деятельности. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором. Решения дирекции вводятся в действие приказами директора архива.

9. В архиве на правах научно-совещательных органов с привлечением представителей других организаций и научной общественности могут создаваться:

ученый совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикационной работы. Положение об ученом совете и его состав утверждаются директором архива;

экспертно-методическая комиссия (далее – ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, проведения оценки стоимости материальных историко-культурных ценностей либо культурных ценностей, составляющих НАФ, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение об ЭМК и ее состав утверждаются директором архива. Решения ЭМК вступают в силу после утверждения директором архива протокола заседания комиссии.

В случае необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы. Положения о них и их составы утверждаются директором архива.

### **ГЛАВА 4 СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ АРХИВА**

10. Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно на основе анализа результатов деятельности, перспективных планов развития архивного дела, указаний и рекомендаций соответствующего органа архивного дела и делопроизводства.

11. Работу по планированию и контролю за выполнением плановых заданий, подготовке отчетных документов организует директор архива или его заместитель.

### **ГЛАВА 5 СИСТЕМА ОТЧЕТНОСТИ АРХИВА**

12. План работы архива составляется на год. В соответствии с перспективными планами развития архивного дела, а также по собственной инициативе в архиве могут разрабатываться перспективные планы работы или развития отдельных направлений его деятельности.

При планировании работы на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объем и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-

технические возможности, решаются вопросы координации деятельности структурных подразделений архива.

План работы архива на год состоит из разделов, соответствующих направлениям работы архива, и включает наименования и виды работ, выполнение которых контролируется соответствующим органом архивного дела и делопроизводства. К плану работы архива на год составляется объяснительная записка, в которой обосновываются и конкретизируются виды и объем планируемых работ, определяется их конечный результат, указываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители.

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

План работы архива на год включает приложения: планы организационных мероприятий, научно-исследовательской работы, занятий по повышению квалификации работников и другие приложения, устанавливаемые Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее – Департамент).

План работы архива на год рассматривается на заседании дирекции и утверждается соответствующим органом архивного дела и делопроизводства.

План работы структурного подразделения архива включает профильные показатели плана работы архива на год, а также виды и объем работ. План работы структурного подразделения утверждается директором архива.

Индивидуальный план работника архива составляется на основе плана работы структурного подразделения и утверждается руководителем структурного подразделения.

13. Контроль за выполнением планов работы архивов на год и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений. Выполнение плановых заданий, качество работы рассматриваются на заседаниях дирекции архива и доводятся до сведения трудового коллектива.

14. Отчет о выполнении плана работы архива за год (полугодие, квартал) составляется по схеме плана работы архива на год.

К отчету прилагаются объяснительная записка и другие приложения, устанавливаемые соответствующим органом архивного дела и делопроизводства. Этим же органом устанавливаются порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о работе архива за соответствующий период.

В объяснительной записке дается краткий анализ основных итогов работы, результативности проведенных организационно-методических мероприятий.

15. Отчеты о выполнении плана работы структурного подразделения, индивидуального плана работников составляются по форме плана работы структурного подразделения на год и индивидуального плана работников в сроки, устанавливаемые директором архива.

## **ГЛАВА 6**

### **ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ**

16. Архив выполняет платные работы и услуги в порядке, устанавливаемом законодательством Республики Беларусь.

17. Архив информирует потенциальных потребителей о выполняемых работах и услугах. Виды и объем платных работ и услуг включаются в планы работы архива и его структурных подразделений на год.

## РАЗДЕЛ III КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НАФ

### ГЛАВА 7 КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ НАФ

18. Под классификацией документов в пределах НАФ понимается их научная группировка на основе следующих признаков:

- принадлежности документов к определенным историческим периодам;
- принадлежности документов к государственной и иным формам собственности;
- принадлежности документов к определенным административно-территориальным единицам;
- принадлежности документов определенным юридическим или физическим лицам;
- принадлежности документов к комплексам, имеющим республиканское и местное значение;
- вида носителей, способа и техники закрепления информации.

19. Документы государственной части НАФ в зависимости от времени происхождения подразделяются на документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября) 1917 г.), советского периода (до 19 сентября 1991 г.), постсоветского (период суверенной Республики Беларусь).

Документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября) 1917 г.) хранятся отдельно от документов других исторических периодов. Обособленное хранение документов, образовавшихся в различные исторические периоды, обеспечивается организацией системы архивов, их структурой и группировкой документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

20. Документы государственной части НАФ, отнесенные к комплексам республиканского значения, хранятся в республиканских архивах, республиканских библиотеках и музеях, а также в архивах соответствующих государственных органов, иных организаций.

Документы государственной части НАФ, отнесенные к комплексам местного значения, хранятся в областных и зональных архивах, территориальных (городских или районных) архивах местных исполнительных и распорядительных органов (далее – городские и районные архивы) и музеях.

Документы негосударственной части НАФ хранятся в организациях-фондообразователях, у физических лиц и в архивах (на договорной основе).

21. В зависимости от принадлежности документов к административно-территориальным единицам осуществляется распределение документов между областными, зональными, городскими и районными архивами.

22. Принадлежность документов определенным юридическим или физическим лицам является основанием для отнесения указанных документов к архивному фонду – основной классификационной единице НАФ.

23. В зависимости от масштаба и характера деятельности организаций осуществляется отнесение их документов к комплексам республиканского и местного значения:

23.1. к комплексам документов республиканского значения относятся:

фонды гражданских и военных учреждений, общественных объединений и организаций Великого княжества Литовского, Речи Посполитой, Российской империи, Российской республики (период Временного правительства), распространивших свою компетенцию на всю или значительную часть территории Беларуси;

фонды местных учреждений дореволюционного периода;

фонды учреждений Советской Социалистической Республики Литвы и Белоруссии;

фонды учреждений Белорусской Народной Республики;

фонды оккупационных органов управления и общественных организаций, функционировавших на территории Беларуси во время гражданской войны и иностранной военной интервенции 1918–1920 годов и Великой Отечественной войны 1941–1945 годов;

фонды высших органов государственной власти и центральных органов управления БССР, организаций союзного (бывшего СССР) подчинения, действовавших на территории БССР, центральных органов КПБ, ЛКСМБ и общественных организаций БССР, прочих организаций, компетенция которых распространялась на всю территорию БССР, военных учреждений, частей и соединений Краснознаменного Белорусского военного округа;

фонды высших органов государственной власти и центральных органов управления Республики Беларусь, иных организаций, компетенция которых распространяется (распространялась) на всю территорию Республики Беларусь;

23.2. к комплексам документов местного значения относятся:

фонды губернских, окружных, областных, волостных, уездно-городских, сельских, местечковых учреждений, действовавших после 7 ноября (25 октября) 1917 г.;

фонды промышленных, кооперативных, сельскохозяйственных предприятий, действующих (действовавших) на территории соответствующей административно-территориальной единицы, если их документы не отнесены к комплексам республиканского значения;

фонды губернских, окружных, областных, волостных, уездных, районных, городских, сельских организаций КПБ, ЛКСМБ и других общественных организаций;

фонды учреждений Западной Белоруссии 1919–1939 годов;

23.3. отнесение документов НАФ к комплексам, имеющим республиканское значение, осуществляется республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, а к комплексам документов, имеющим местное значение, – структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

24. В зависимости от вида носителей, способов и техники закрепления информации осуществляется классификация научно-технической, аудиовизуальной, электронной документации. Этот признак используется при создании соответствующих специализированных архивов (или отделов архива).

## **ГЛАВА 8**

### **КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВА**

25. Под классификацией документов в пределах архива понимается группировка документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

Совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя – юридического или физического лица, составляет его документальный фонд.

Совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой, составляет архивный фонд. Архивный фонд не подлежит дроблению. Недопустимо разделение документов одного архивного фонда между несколькими архивами.

26. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд организации, состоящий из архивных документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся на протяжении жизни граждан (их семьи, рода);

объединенный архивный фонд (далее – ОАФ), состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи.

27. Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому, объектному), представляет собой архивную коллекцию. Архивные коллекции могут поступать в архив в уже сложившемся виде или создаваться в самом архиве из отдельных документов. Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие в архив из других архивов, от юридических или физических лиц, расформированию не подлежат.

28. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов архивных фондов с целью формирования архивных фондов и архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах государственных органов, иных организаций (далее – организации), а также в архиве – при описании принятых необработанными документов, переработке старых неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

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

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором. Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они составлены.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание содержание, обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, упоминания разных лиц.

Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, партийных, молодежных, научно-технических и других) могут составлять один архивный фонд.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством. В случае реорганизации организации с передачей ее функций правопреемнику законченные в делопроизводстве дела включаются в фонд реорганизованной организации, а незаконченные дела – в фонд организации правопреемника.

Если среди документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Из фондов личного происхождения документы государственных организаций могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и никак не связаны с деятельностью лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению документы общественных объединений, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц-руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

30. Каждому архивному фонду присваивается название, соответствующее официальному названию фондообразователя (полному и сокращенному) со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, местонахождения.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется), псевдонима, титула, рода деятельности, служебного положения, звания фондообразователя.

31. ОАФ может быть сформирован из документов:

однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории.

Пример.

Гминные правления Брестского повета Полесского воеводства;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории.

Пример.

Белорусский промышленно-строительный банк и его конторы;

органов государственной власти и управления (Советов депутатов и исполнительных комитетов базового и областного уровней).

Пример.

Червенский районный Совет депутатов;

Червенский районный исполнительный комитет;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

Пример.

Министерство лесной промышленности БССР;

Министерство лесной, целлюлозно-бумажной и деревообрабатывающей промышленности БССР;

Министерство лесной и деревообрабатывающей промышленности БССР;

личного происхождения, отложившихся в одной семье (семейный фонд), одном роде (родовой фонд).

Пример.

Рахленко Леонид Григорьевич, актер, режиссер, народный артист СССР, народный артист БССР. Ржецкая Лидия Ивановна, его жена, актриса, народная артистка СССР, народная артистка БССР.

Создание ОАФ предполагает размещение материалов ОАФ в одном месте хранилища, перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, пересистематизацию описей и дел и внесение изменений в топографические указатели.

Название ОАФ, созданного:

из документов однородных по целевому назначению организаций, представляет собой обобщенное наименование организаций;

из документов руководящего органа и подчиненных ему организаций, состоит из наименования руководящего органа и обобщенного наименования подчиненных ему организаций;

из документов последовательно сменявших друг друга организаций, функции которых существенно не изменялись, состоит из перечисления всех наименований организаций в хронологической последовательности;



из документов личного происхождения, включает в себя фамилию, собственное имя и отчество (если таковое имеется), псевдоним, степень родства (для родственников), титул, род деятельности, служебное положение каждого из фондообразователей.

32. Объединение документов в архивные коллекции производится по видам документов и по тематическому признаку с учетом содержания и хронологической принадлежности документов. Архивная коллекция может пополняться новыми документами. Не допускается образование коллекции на базе нескольких архивных фондов, связанных между собой направлением деятельности фондообразователей и их территориальной принадлежностью.

В названии архивной коллекции, как правило, фиксируются вид (виды) документов, тема, период, при необходимости – составитель (физическое лицо, юридическое лицо) и иные признаки группировки, ставшие основанием для создания коллекции.

33. Хронологическими границами архивного фонда являются:

для фонда организации – официальные даты создания и ликвидации;

для фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи, рода;

для ОАФ, созданного по признаку однородного целевого назначения организаций, – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций; по признаку подчиненности организаций – даты деятельности вышестоящей организации; по признаку преемственности функций организации – даты деятельности каждой организации; личного происхождения – даты жизни каждого физического лица;

для архивной коллекции, сформированной архивом, – год создания коллекции;

для архивной коллекции, сформированной физическим лицом (лицами), – даты жизни коллекционера(ов).

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если отсутствуют документы начального или завершающего этапа деятельности организации; если в составе фонда организации находятся более ранние документы. Крайние даты документов фонда личного происхождения могут не совпадать с хронологическими рамками жизни фондообразователя из-за возможного наличия в фонде более ранних документов, собранных фондообразователем, документов, связанных с откликами на его смерть, с посмертными изданиями его произведений, проведением памятно-юбилейных мероприятий.

34. Основанием для корректировки хронологических границ архивного фонда могут стать: изменение конституционных основ государства, государственной принадлежности, административно-территориального деления, формы собственности фондообразователя, его реорганизация и ликвидация.

35. Документы ранее существовавших высших органов государственной власти и центральных органов управления и их правопреемников могут составлять объединенные архивные фонды.

Пример.

Документы Министерства народного образования БССР и Министерства народного образования Республики Беларусь.

Документы Советов депутатов и исполнительных комитетов областного и базового уровней составляют объединенные архивные фонды.

Документы Советов депутатов и исполнительных комитетов районов города и документы администраций районов города составляют единые архивные фонды.

Документы государственных организаций, продолжающих осуществлять свои прежние функции, составляют единые архивные фонды.

36. Документы органов государственной власти и управления, воинских частей, соединений и учреждений армии, других организаций периода Великого княжества Литовского и периода Российской империи до Февральской революции 1917 года, не подвергшихся коренным преобразованиям до момента их ликвидации, составляют единые архивные фонды.

Документы органов власти и управления, воинских частей и соединений, созданных Временным правительством, Советской Социалистической Республикой Литвы и Белоруссии, учреждений Белорусской Народной Республики, оккупационных органов управления, функционировавших на территории Беларуси во время гражданской войны и иностранной военной интервенции 1918–1920 годов и Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, составляют отдельные архивные фонды.

Документы органов государственной власти и управления, воинских частей и соединений Красной Армии и Флота, созданных после 7 ноября (25 октября) 1917 г., составляют отдельные архивные фонды.

Документы промышленных, финансовых, научных, учебных, общественных (политических, культурных, научных, религиозных) организаций Великого княжества Литовского, Российской империи и Российской республики (период Временного правительства) за весь период их деятельности до национализации, реорганизации или конфискации составляют единые архивные фонды.

Документы промышленных, сельскохозяйственных, торговых, учебных, общественных и иных организаций, созданных оккупационными властями в период Великой Отечественной войны на оккупированной территории Беларуси, а также партизанских формирований и подпольных организаций, действовавших на оккупированной территории Беларуси в период Великой Отечественной войны, составляют отдельные архивные фонды.

37. При введении нового административно-территориального деления документы вновь образованных органов местного управления и самоуправления составляют новые архивные фонды.

Если при изменении границ административно-территориальных единиц сохраняются входившие в их состав более мелкие единицы, то документы их органов власти и управления составляют единые архивные фонды.

При переименовании или преобразовании административно-территориальной единицы без изменения ее внутреннего деления документы органов власти и управления до и после переименования или преобразования составляют единые архивные фонды.

Документы органов власти и управления (в том числе самоуправления) города, поселка, села и других населенных пунктов за все время их существования независимо от изменений административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Документы территориальных объединений общественных организаций и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления фондируются так же, как документы органов власти и управления.

Документы промышленных предприятий, коммунальных, банковских, хозяйственных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений, колхозов, совхозов до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Документы органов административно-хозяйственного управления специальных ведомственных округов, отделений, районов, участков (военных, горных, путей сообщения, почтовых, учебных), образование и ликвидация которых не зависят от изменения административно-территориального деления, составляют единые архивные фонды.

38. Документы предприятий, сельскохозяйственных имений, банков, учебных заведений, транспортных и других организаций с момента их национализации или конфискации после 7 ноября (25 октября) 1917 г. составляют новые архивные фонды.

Документы государственных организаций, перешедших после 1991 года в иную форму собственности, составляют новые архивные фонды. Документы, созданные в процессе деятельности государственной организации и хранящиеся в архиве негосударственной организации, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации. Смена собственника организации без изменения формы собственности не влечет за собой создания нового архивного фонда. При передаче новым собственником документов негосударственной части НАФ бывшей государственной организации в архив в государственную собственность архив вправе присоединить их к уже хранящемуся фонду или создать ОАФ.

Если передача документов негосударственной части НАФ в архив осуществляется без изменения права собственности на документы, создается новый или объединенный архивный фонд.

Документы организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Документы организаций смешанных форм собственности без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности составляют новые архивные фонды.

39. Переименование организации, передача ее из одного ведомства в другое, изменение подчиненности, местонахождения, структуры, не сопровождающиеся изменениями первоначальных функций, не являются основанием для разделения ее документов на разные архивные фонды.

Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения и положения в данной ведомственной или административно-территориальной системе не является основанием для разделения ее документов на разные архивные фонды.

Выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им ряда функций первой не является основанием для создания нового фонда.

Расширение или сужение прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее компетенции, функций и создание новой организации, является основанием для создания нового архивного фонда.

Документы эвакуированной во время войны или стихийного бедствия, а затем реэвакуированной организации составляют единый архивный фонд. Если эвакуированная организация не была реэвакуирована, а восстановлена на прежнем месте ее нахождения, то документы организации, действующей по месту эвакуации, составляют новый архивный фонд.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют отдельный архивный фонд.

Документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения, в результате войны или стихийного бедствия, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

40. Архивные фонды (обособленные части архивных фондов) в зависимости от их информационной значимости условно подразделяются на три категории.

Принадлежность фонда к той или иной категории определяется исходя из его научно-исторической ценности, многоаспектности документной информации, степени полноты

документов фонда, значения организации-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности, исторического периода, в котором создавались документы, экономико-географических и других факторов.

## ГЛАВА 9

### КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНОГО ФОНДА

41. Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимается их группировка и расположение в фонде. Учетно-классификационной единицей в пределах архивного фонда является единица хранения (далее – дело).

Дело представляет собой совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в отдельную обложку.

Дела в пределах архивного фонда должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Под систематизацией дел архивного фонда понимается их группировка и расположение в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда осуществляется в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в архив. В архиве систематизация производится при составлении и переработке описей архивных фондов.

42. Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав фонда (виды и разновидности документов), важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда.

Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится на основе следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью дел к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, отраженных в документах);

номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (по территории, населенным пунктам и другим географическим наименованиям, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

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

Как правило, дела группируются последовательно, на основе признака (признаков), применение которого является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

43. Сочетание структурного и хронологического признаков предполагает использование хронологически-структурной и структурно-хронологической схем систематизации.

Хронологически-структурная схема применяется при систематизации дел фондов действующих и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годы, периоды), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема применяется при систематизации дел фондов действующих и ликвидированных организаций, имеющих стабильную структуру. При систематизации по этой схеме дела группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема применяется при систематизации дел фондов организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (виды, направления деятельности) фондообразователя.

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схема применяется при систематизации дел небольших по объему фондов, а также отдельных архивных коллекций.

Хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схема применяется для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

44. Выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, истории болезней в медицинских учреждениях, акты проверок в контрольных органах, а также при необходимости отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах.

При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, специфические для данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

Документы, вошедшие в ОАФ, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в ОАФ, могут применяться разные схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

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

45. При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо учитывать следующие особенности:

дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты – к последнему году отчетного периода;

дела, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и продолженные в другом, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Группы дел в пределах нижних ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, осуществляется в следующем порядке:

определяется фондовая принадлежность документов россыпи и структурные части фондов, к которым они относятся;

документы включаются в ранее сформированные дела, к составу которых они относятся (если такие дела сохранились в россыпи и есть возможность их восстановить);

при отсутствии ранее сформированных дел или невозможности их восстановления формируются новые дела, которые систематизируются и описываются в установленном порядке;

заверительные надписи в делах, в состав которых включены дополнительные документы, уточняются.

Перед началом работы со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая инструкция по их описанию и систематизации.

## **РАЗДЕЛ IV ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ**

### **ГЛАВА 10 СИСТЕМА МЕР ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

46. Обеспечение сохранности документов – это комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения документов.

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов; оборудованием рабочих помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации; применением технических средств для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов в здании и помещениях архива; применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки).

Под организацией хранения документов понимается система проводимых архивом мероприятий, обеспечивающих рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

47. Для создания оптимальных условий хранения документы архива размещаются в специально построенных или приспособленных для их постоянного хранения обособленных зданиях или отдельных помещениях зданий.

Здание архива по своей планировке и оснащению должно обеспечивать выполнение функциональных задач архива по хранению, обработке, использованию документов и вспомогательных задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

Размещение документов в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность

межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архивных, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

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

Здания, не отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, принимаются в эксплуатацию только после проведения ремонтно-профилактических работ и дезинфекции помещений.

Отдельные помещения зданий, приспособленные для хранения документов, должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Основными помещениями архива являются: хранилища; помещения для работников архива (рабочие кабинеты); помещения для приема, обеспыливания и временного хранения документов; помещения для дезинфекции, дезинсекции, реставрации и переплета документов; помещения для хранения учетных документов; комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище); помещения для размещения справочно-информационного фонда (далее – СИФ) и библиотеки; выставочный зал.

48. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее двух часов. Не допускается совмещение хранилищ и рабочих помещений.

В помещениях хранилищ не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

При размещении хранилищ в проектируемых и приспособленных зданиях предпочтение отдается помещениям с северной ориентацией окон (при равных тепловых характеристиках помещений). Помещения хранилищ должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена два-три, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Помещения хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

49. Электропроводка в помещениях хранилищ должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры – герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилища. По окончании работы аппаратура, лампы, электрические розетки в хранилище последовательно обесточиваются. Все электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением.

Здания архивов и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о пожаре согласно действующим правилам пожарной безопасности.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушительного действия на документы (углекислота, фреон). Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормами с учетом специфики применяемого оборудования.

50. Хранилища архива оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов.

Оборудование хранилищ должно обеспечивать возможность размещения микрофильмов фонда пользования в металлических коробках на стеллажах типа «елочка».

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

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

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;

расстояние между полками по высоте – не менее 40 см;

ширина межстеллажных проходов – 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 50 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа – не менее 15 см, а для хранения микрофотокопий на пленочных носителях – не менее 40 см.

Расстояние между оборудованием с выдвижными ящиками рассчитывается по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Документы размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения.

51. Для предохранения документов от воздействия света в хранилищах устанавливается соответствующий световой режим. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным, а хранилища могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии в помещениях искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена. Допускается естественное освещение хранилищ рассеянным светом при условии применения на окнах



светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло красок.

Для искусственного освещения хранилищ следует применять лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна предусматриваться и осуществляться не только в хранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работы с документами.

52. Соблюдение соответствующего температурно-влажностного режима хранения документов обеспечивает предохранение их от вредного воздействия температуры и влаги.

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %.

В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатического режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания температуры и влажности в помещении хранилищ не допускаются.

При длительном стабильном нарушении режима хранения (7–10 суток), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 80–90 %, принимаются меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

В период технологической обработки допускается временное хранение документов (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения климатических параметров воздуха (температура и относительная влажность) в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю; при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов (термометров, гигрометров, психрометров, электронных термогигрометров), а также порядок измерения и регистрации параметров воздуха в хранилищах определяется действующими нормативными и методическими документами.

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

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха согласно приложениям 1, 2\*. В журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

---

\*Приложения 1–93 не приводятся.

53. Санитарно-гигиенический режим обеспечивает предохранение документов от биоповреждений и загрязнения. Помещения архива должны содержаться в чистоте и порядке, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В помещениях хранилищ производится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами и 0,5 %-ми водными растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными 2 %-ми растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) или 5 %-м водным раствором катамина АБ.

В помещениях хранилищ запрещаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, пищевых продуктов, а также курение и применение нагревательных приборов.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранном виде.

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

С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому обследованию.

При обнаружении в хранилище биологических вредителей должны приниматься немедленные меры по обработке документов, средств хранения, помещений:

пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу, изолируют в отдельном помещении (изоляторе) для решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию, дезинсекцию или другую обработку;

стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, протирают водными растворами антисептиков и просушивают;

местную дезинсекцию хранилищ производят водными растворами антисептиков или аэрозольными препаратами, обрабатывая пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м;

при массовом поражении документов проводят дезинфекцию, дезинсекцию и (или) дератизацию хранилищ силами санитарно-эпидемиологических или карантинных служб под контролем работников архива;

при плесневении стен (полов, потолков) удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водным раствором антисептика, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы раствора антисептика.

Для проведения санитарно-гигиенических работ в хранилищах в плановом порядке предусматриваются санитарные дни.

54. Охранный режим обеспечивает предохранение документов от хищений и утрат. Охрана архива обеспечивается оборудованием здания средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатыванием помещений, соблюдением пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и размещение постов охраны определяются руководством архива.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища и помещения, в которых временно хранятся документы, материальные ценности, размещены множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат также находящиеся в неопечатываемых помещениях сейфы, в которых временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетный и научно-справочный аппарат.

Ответственность за сохранность фондов несет заведующий хранилищем. Хранилища принимаются по акту, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается у заведующего хранилищем, второй – у заведующего отделом обеспечения сохранности.

Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у ответственных за хранилище.

В хранилища имеют право доступа заведующий и работники данного хранилища для проведения работ, связанных с организацией хранения документов. Другие лица допускаются в хранилища в исключительных случаях только по разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

Вынос документов и материальных ценностей из архива осуществляется только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

## **ГЛАВА 11 ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

55. Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск. Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утвержденным руководством архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, копии разделов плана (схемы) – в подразделениях, хранящих документы.

Обособленному хранению подлежат документы: секретные; уникальные; особо ценные; имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности; на разных носителях; пораженные биологическими вредителями; пораженные радионуклидами; принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение; не учтенные в качестве документов НАФ.

Место расположения и площадь для размещения документов обособленного хранения определяются исходя из реальных возможностей, объема и перспектив комплектования архива.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов. Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы и документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава фондов и подлежат хранению в сейфах.

На место изъятых документов подкладывается карта-заместитель согласно приложению 3.

56. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и

шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз.

Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной, листовой или электронной формах. При этом один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем учет документов архива (у лица, ответственного за учет), второй – в соответствующем подразделении, хранящем документы.

Карточки пофондового топографического указателя согласно приложению 4 составляются отдельно на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Карточки постеллажного топографического указателя согласно приложению 5 заводятся на каждый стеллаж и располагаются в порядке номеров стеллажей в пределах отдельного помещения.

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

Каждое первичное средство хранения документов снабжается ярлыком, на котором указываются наименование архива и номера фонда, описи, дел, а также порядковый номер средства хранения.

57. Для документов личного происхождения требуется соблюдение следующих условий хранения:

документы не переплетаются и не подшиваются;

каждое дело заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;

каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из микалентной бумаги, за исключением документов, выполненных с применением механически нестабильных красителей;

каждый уникальный документ заключается в папку, футляр или коробку из бескислотного картона;

документы малого формата и фотографии вкладываются в конверты;

документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;

крупноформатные документы заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;

произведения изобразительного искусства хранятся на полках в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках;

произведения изобразительного искусства с лицевой стороны прокладываются микалентной бумагой (кроме произведений живописи и графики, исполненных в технике, обуславливающей применение механически нестабильных красителей – гуаши, пастельных карандашей, восковых или каолиновых мелков), а поверх рисунков в папке кладется защитный лист – бескислотный картон;

рисунки при хранении лежат лицевой стороной вверх;

произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении.

## **ГЛАВА 12 ВЫДАЧА ДЕЛ И ОПИСЕЙ ИЗ ХРАНИЛИЩ**

58. Дела и описи выдаются из хранилищ:

пользователям в читальный зал архива;

организациям-фондообразователям во временное пользование;

работникам архива в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами;

в лабораторию архива для проведения работ по созданию страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов.

Исходя из конкретных условий (пропускная способность читального зала, удаленность от него хранилищ, наличие необходимых штатов, подготовленность документов к выдаче) архив устанавливает нормы выдачи дел.

Выдача дел из хранилищ и прием их обратно, в том числе поединичная (полистная) проверка дел перед выдачей из хранилищ и при возврате от пользователя (кроме дел, возвращаемых из читального зала), производятся работниками хранилища. Полистную проверку дел при возврате от пользователей в читальном зале осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке перед выдачей дел из хранилищ и при возврате от пользователя подлежат:

дела, содержащие уникальные документы;

дела, содержащие особо ценные документы;

дела, содержащие документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности;

несброшюрованные дела.

Другие виды и категории дел, подлежащих и не подлежащих полистной проверке перед их выдачей из хранилищ и при возврате от пользователей, определяются решением ЭМК архива.

На место выдаваемых дел и описей подкладывается карта-заместитель.

59. Дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий:

один месяц – для пользователей в читальный зал и работникам архива;

три месяца – во временное пользование организациям;

шесть месяцев – для экспонирования документов.

Срок выдачи дел для проведения архивных работ и работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ.

Продление установленных сроков выдачи дел и описей допускается с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование – по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии, для использования не выдаются, вместо них выдаются копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники уникальных и таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива. Подлинники особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки.

Документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, а также для специальной обработки с целью улучшения их физического состояния не выдаются.

Дела, выдаваемые из хранилищ, должны быть зашифрованы и пронумерованы, иметь лист-заверитель дела согласно приложениям 6, 7 и лист использования документов согласно приложению 8.

60. Дела выдаются из хранилищ с письменного разрешения:

руководства архива – при выдаче уникальных и особо ценных документов, во временное пользование, в том числе для экспонирования, в лабораторию на реставрационно-профилактическую обработку, копирование;

заведующего отделом обеспечения сохранности документов – при выдаче работникам архива для работы в рабочих помещениях, пользователям в читальный зал.

Выдача дел оформляется заказами согласно приложению 9 и регистрируется в книге выдачи дел из хранилища. Исполненные заказы пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными делами и хранятся в личных делах пользователей. Исполненные заказы работников архива находятся у исполнителя заказов до истечения срока их хранения.

Выдача дел в лабораторию оформляется заказами на выполнение работ по улучшению физического состояния дел согласно приложению 10 и на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования согласно приложению 11. Заказ составляется в соответствующем подразделении архива в необходимом количестве экземпляров и содержит требования заказчика, которые должны быть учтены при выполнении заказа. После регистрации заказа в книге учета заказов в лаборатории и проставления его номера на всех экземплярах заказа один из них возвращается в подразделение архива и является документом, по которому контролируется ход работ, другие экземпляры заказа остаются в лаборатории и сопровождают документы на всех этапах работы.

61. Выдача дел организациям во временное пользование оформляется актами согласно приложению 12.

Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

гарантийного письма организации;

договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов;

договора о проведении работ по копированию документов;

договора о проведении реставрационных работ, при этом заключение договора на реставрацию архивных документов допускается только со специализированными реставрационными организациями.

Выдача дел из хранилищ регистрируется в книгах:

выдачи дел работникам архива;

выдачи дел в читальный зал;

выдачи дел в лабораторию;

выдачи дел во временное пользование.

Книги выдачи дел ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи согласно приложениям 13, 14.

Выдача копий фонда пользования оформляется заказами и регистрируется в книге выдачи копий фонда пользования (по форме книги выдачи дел), ведущейся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.

62. Описи выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей, имеющихся только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководства архива сроком на один день.

Выдача описей оформляется заказами на выдачу дел и регистрируется в книге выдачи описей (по форме книги выдачи дел), в которой расписывается получивший опись работник архива.

63. При транспортировке документов в целях их охраны и защиты от воздействия вредных факторов окружающей среды применяются специальные виды упаковок. Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки.

64. В целях контроля за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел, а также для выявления отсутствующих дел проводятся проверка сохранности дел, выдававшихся из хранилищ в течение года, и сверка книг выдачи дел.

Сверка книг выдачи дел проводится не реже одного раза в квартал. Если в результате сверки установлен факт нарушения сроков выдачи дел, работник хранилища выясняет причины и принимает меры к их возврату. При задержке возвращения дел без уважительных причин должны быть предприняты меры для немедленного возврата их в хранилище.

В книгах выдачи дел делается отметка о возврате документов в присутствии возвративших их работников архива или организации.

При возвращении дел в хранилище осуществляется проверка их физического состояния. В случае выявления их повреждения составляется акт произвольной формы, который подписывается работником хранилища и пользователем.

Пользователи несут ответственность за сохранность и соблюдение правил работы с документами. В случае хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

65. Временный вывоз документов за пределы Республики Беларусь осуществляется архивами в порядке, установленном законодательством, в том числе международными договорами Республики Беларусь.

### **ГЛАВА 13**

#### **КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ ДЕЛ В АРХИВЕ**

66. Проверка наличия и состояния дел производится в целях установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям. В процессе проведения проверки наличия и состояния дел также выявляются документы, подлежащие различным видам реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния дел проводятся в плановом порядке, а также в случае чрезвычайных ситуаций.

Плановые проверки наличия и состояния дел фондов, содержащих уникальные документы, проводятся ежегодно, особо ценные документы – один раз в 5 лет; фондов первой категории – один раз в 10 лет; фондов второй категории – один раз в 15 лет; фондов третьей категории – один раз в 20 лет; секретных документов – в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.

Сроки проверки наличия могут меняться по решению ЭМК архива.

В случае стихийного бедствия, массового перемещения документов и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены документы, проводятся внеочередные единовременные проверки наличия и состояния всех дел или их отдельных частей (групп).

67. В начале проверки наличия и состояния дел осуществляется сверка учетных документов, которая включает установление полноты учетных документов, сверку их

сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации дел по описи, проверку правильности составления итоговых записей описи.

Сверка учетной документации и проверка ее наличия проводятся и как самостоятельные виды работы.

Проверку наличия и состояния дел проводит группа работников (не менее двух человек).

При проверке наличия и состояния дел осуществляются сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках и сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях. Физическое состояние документов определяется путем визуального просмотра дел.

В делах, документы которых учитываются по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в делах, подлежащих хранению в несброшюрованном виде. Дела с уникальными и особо ценными документами проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

Дела, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях (их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи дел из хранилищ).

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам выдачи дел из хранилища и актам о выдаче дел во временное пользование и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния дел необходимо:

сохранять порядок расположения дел на стеллажах и в первичных средствах хранения; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;

изымать из проверяемого фонда и передавать заведующему хранилищем неправильно подложенные дела других фондов;

сообщать заведующему хранилищем о делах, пораженных плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

изымать документы, не внесенные в опись, и помещать их в конец фонда.

В ходе проверки наличия и состояния дел не допускается:

вносить в опись неучтенные дела;

делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях или других учетных документах.

68. Недостатки, обнаруженные в ходе проверки, фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда согласно приложению 15, который составляется в ходе проверки отдельно на каждую опись. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи.

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

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел фонда согласно приложению 16.

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния дел фонда составляются акты о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 17, об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д., – согласно приложению 18, о неисправимых повреждениях дел (документов) – согласно приложению 19.



По окончании проверки наличия и состояния дел фонда в конце описи проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, проводившего проверку.

В случае обнаружения в описи неучтенных, литературных, свободных, пропущенных порядковых номеров и выбывших дел итоговая запись описи пересоставляется.

На не обнаруженные в ходе проверки дела составляются карточки учета необнаруженных дел (документов) согласно приложению 20.

Результаты проверки физического состояния документов заносятся в карточки учета физического состояния фонда согласно приложению 21.

В качестве вспомогательной учетной формы в архиве могут вестись карточки учета физического состояния дел фонда согласно приложению 22.

Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

69. При розыске необнаруженных дел осуществляются:

изучение документов дела фонда, старых описей, книг выдачи дел;

повторные проверки находящихся рядом фондов с целью обнаружения неправильно подложенных дел;

поиск необнаруженных дел в организациях;

изучение не внесенных в опись дел, среди которых могут оказаться необнаруженные дела;

поиск необнаруженных дел в архивах, которым передавались непрофильные дела.

Розыск дел организуется с момента выявления их отсутствия, проводится в течение одного года как в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлен на основании докладной записки руководителя соответствующего подразделения, но не более чем на один год.

В целях розыска отсутствующих дел могут проводиться целевые проверки наличия отдельных фондов, их частей или групп дел.

Дела, найденные в ходе розыска, передаются заведующему хранилищем, который подкладывает их на место и делает отметку в картотеке необнаруженных документов об их обнаружении.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена документально, снимаются с учета. Для этого составляются акт о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, согласно приложению 23 и подробная справка о проведении розыска, которые представляются в республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства для принятия окончательного решения о снятии таких дел с учета. Решение о снятии дел с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. В картотеке необнаруженных дел производится отметка о снятии дел с учета.

## **ГЛАВА 14**

### **КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО И ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ И ТЕКСТА**

70. При приеме в хранилища поступивших в архив документов осуществляется проверка их физического состояния, в ходе которой выявляются документы:

пораженные биологическими вредителями;

с повышенной влажностью;

с повреждениями основы (бумаги, пергамента и др.) и текста;

запыленные.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, в котором отражаются характер дефектов и необходимые меры по их устранению. Ликвидацию дефектов проводит организация, сдающая документы, или архив на платной основе.

Поступившие документы размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде. Акклиматизацию проводят в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха.

Обеспыливание поступивших документов производят в помещении обеспыливания с применением вытяжных шкафов и соблюдением санитарно-гигиенических норм. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени.

71. Контроль физико-химического и технического состояния документов осуществляется:

целевым порядком;

в ходе проверки наличия и состояния дел;

при подготовке дел к выдаче из хранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится дифференцированно с учетом ценности документов. Независимо от ценности документов целевой проверке физического состояния подлежат комплексы документов, пострадавших в результате экстремальных ситуаций.

По итогам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и в зависимости от состояния документов устанавливаются сроки проведения следующего контроля.

При организации контроля физического состояния документов подлежат выявлению:

влажные документы;

документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые);

документы с дефектами бумаги и текста.

В ходе контроля выявлению и удалению подлежат все посторонние предметы, находящиеся в делах (металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скобы, скрепки).

Выявленные при проверке физического состояния влажные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация) и возвращению в сухом состоянии на хранение. При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, нормализации режима хранения, а в необходимых случаях – по просушиванию отдельных дел, групп дел, отдельных массивов документов.

Выявленные при проверке документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному перемещению в изолятор.

Наличие дефектов основы (бумаги, пергамента и др.) и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел.

72. Учет физико-химического и технического состояния документов осуществляется:

в листе-заверителе дела;

в листе и акте проверки наличия и состояния дел фонда;

в картотеке учета физического состояния дел фондов.

Снятие с государственного учета неисправимо поврежденных уникальных документов и их уничтожение не допускается.

На неисправимо поврежденные дела (документы) составляется заключение реставраторов и специалистов отдела обеспечения сохранности документов архива о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, а также акт о неисправимых повреждениях дел (документов), которые представляются в соответствующий орган архивного дела и делопроизводства для принятия окончательного решения о снятии с учета неисправимо поврежденных дел (документов).

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных дел (документов) с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения соответствующего органа архивного дела и делопроизводства.

73. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов производится в специализированных лабораториях архивной отрасли, в технических подразделениях архивов и в других организациях, осуществляющих специальную обработку документов.

Основными видами специальной обработки документов являются:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

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

воспроизведение документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования; фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения и передачи во времени документной информации;

обеспыливание документов как вспомогательный вид работ, осуществляемый при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения;

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

74. Работы по специальной обработке документов подразделяются по срочности их выполнения на внеочередные и плановые.

К внеочередным относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные дела, группы дел, отдельные массивы документов хранилища и соответственно отдельные средства хранения и места хранения документов или все хранилища целиком.

Порядок проведения и технология этих работ определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

Плановая специальная обработка документов проводится в порядке очередности с учетом ценности, видовых особенностей, физического состояния документов и

возможностей архива. К приоритетным относятся уникальные и особо ценные документы с ослабленной физической основой.

## **ГЛАВА 15**

### **СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

75. Страховой фонд документов представляет собой совокупность копий уникальных и особо ценных документов и создается в целях сохранения документной информации в случае утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных хранилищах страхового фонда.

Выявление уникальных и особо ценных документов осуществляется как в плановом порядке по документам архива, так и по заявлениям владельцев особо ценных документов.

Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм, микрофиша) первого поколения, изготовленная на фотографической пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Очередность страхового копирования определяется информационной значимостью, физическим состоянием и интенсивностью использования документов. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии или интенсивно используются.

Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с установленным порядком выдачи документов из хранилищ. При этом проверяется физическое состояние документов, выявляются документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и консервационно-профилактической обработки.

Страховое копирование производится по фондам с соблюдением последовательности расположения дел в описи, которая копируется непосредственно перед ними. Страховому копированию подлежат все документы дела.

При страховом копировании дела расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается организацией – изготовителем страховых копий заново.

Исполнитель несет ответственность за сохранность копируемых документов.

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

76. Одновременно с созданием страхового фонда архив создает фонд пользования. Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов НАФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается:

- целевым порядком на наиболее используемые документы;
- в результате рассекречивания документов;
- в результате копирования подлинных документов, хранящихся в других государственных хранилищах;
- в процессе других видов работ по использованию документов.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии) хранятся в хранилище на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе хранятся в отдельном хранилище с соблюдением условий хранения для данного вида носителя.

Организация хранения копий фонда пользования на электронных носителях (в цифровом формате) должна соответствовать нормативным режимам хранения для данного типа носителей в соответствии с правилами работы с аудиовизуальными документами и правилами работы с электронными документами.

77. Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

Все страховые копии должны быть приняты отделом технического контроля (далее – ОТК) организации-изготовителя и иметь заключение ОТК об их качестве, зафиксированное в акте технического состояния страховой копии.

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

По согласованию с архивом страховые копии передаются в специальное хранилище вместе с актами приема-передачи страховых копий на специальное хранение согласно приложению 24, описями микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке согласно приложениям 25, 26, описями микрофотокопий страхового фонда на микрофишах согласно приложениям 27, 28, актами технического состояния страховых копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

проверке наличия для установления их фактического наличия и соответствия учетным документам;

техническому контролю состояния и своевременному проведению консервационно-профилактических работ.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежат 20 % страховых копий производства каждого года.

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

Объем и периодичность проверок наличия и состояния копий фонда пользования определяются архивом с учетом его общего объема и состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий их хранения.

## **ГЛАВА 16**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

78. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

объявление режима чрезвычайного положения;

техногенные катастрофы, стихийные бедствия, пожары, аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;

снятие охранной, пожарной сигнализации;

проникновение в архив посторонних людей, повлекшее исчезновение или порчу архивных документов;

другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение о приостановке деятельности архива.

79. При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно сообщает об этом руководству соответствующего органа архивного дела и делопроизводства и по согласованию с ним принимает решение о работе в чрезвычайном режиме, которое оформляется приказом директора архива, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них соответствующий орган архивного дела и делопроизводства.

При наступлении чрезвычайной ситуации работники архива руководствуются планом работы архива в чрезвычайных ситуациях и соответствующими нормативными и методическими документами.

## **РАЗДЕЛ V УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ**

### **ГЛАВА 17 ОСНОВНЫЕ ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

80. Учет документов – определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

Учет документов НАФ в архивах является средством обеспечения сохранности, организационной упорядоченности документов, контроля за их наличием, состоянием и движением и облегчает поиск документной информации.

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, описи дел, копии документов страхового фонда и фонда пользования, копии документов, поступивших из других источников.

Необработанные документы учитываются подокументно или из расчета 250 листов в одной условной единице хранения.

Поступление в архив необработанных документов возможно вследствие возникновения чрезвычайных ситуаций, повлекших за собой прием документов с неистекшими сроками временного хранения.

81. Основными единицами учета документов в архиве являются:

архивный фонд (объединенный архивный фонд);

архивная коллекция;

единица хранения (дело).

Учет документов строится на принципах:

централизации;

преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в архивах организаций и архивах);

динамичности (оперативное внесение изменений в учетные документы и периодическое представление сведений о составе и объеме фондов в соответствующие органы архивного дела и делопроизводства);

единого методического руководства.

Учет документов в архиве ведется централизованно и возлагается на специализированное подразделение или на специально выделенного работника. Кроме централизованного учета ведется учет документов по каждому хранилищу.

82. Документы фондов, образовавшихся в период вхождения Западной Белоруссии в состав Польши (1919–1939 гг.), учитываются по общепринятым учетным формам с добавлением к номеру соответствующего фонда буквенного индекса «ЗБ» – Западная Белоруссия.

Пример.  
Ф. 12-ЗБ.

К номерам фондов бывших архивов КПБ, которые утратили организационную самостоятельность и вошли в состав архивов, добавляется буквенный индекс «П».

Пример.  
Ф. 1-П.

К номерам фондов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию, добавляется буквенный индекс «Р».

Пример.  
Ф. 125-Р.

Буквенные индексы проставляются в списке фондов, в карточке фонда, листе фонда и на обложке дел.

83. С целью правильной организации учета архив составляет схему учета, в которой в графической форме отражаются основные этапы работы по учету приема или выбытия документов, закрепляющие изменения в составе и объеме фондов.

Схема может быть индивидуальной для каждого архива (с учетом состава и разновидностей документов по носителям), но обязательно ориентированной на унификацию учета документов в архивах в целом.

## **ГЛАВА 18**

### **ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

84. Основными учетными документами архива являются:

книга учета поступлений документов согласно приложениям 29, 30 – для учета каждого поступления документов в архив, их количества и состояния;

список фондов согласно приложениям 31, 32 – для пофондового и количественного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления;

лист фонда согласно приложению 33 – для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда в целом и по каждой описи в отдельности, учета количества описей и их нумерации, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

опись дел постоянного хранения согласно приложениям 34–36 – для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

опись дел личного происхождения согласно приложениям 37, 38;

реестр описей согласно приложениям 39, 40 – для регистрации описей дел, учета их количества;

список фондов, содержащих уникальные документы, согласно приложениям 41<sup>1</sup>, 41<sup>2</sup> – для учета фондов, содержащих уникальные документы;

листы учета и описания уникальных документов согласно приложению 41<sup>3</sup> – для специального государственного учета уникальных документов;

список фондов, содержащих особо ценные дела, согласно приложениям 41, 42 – для учета фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел согласно приложениям 43, 44 – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

реестр описей особо ценных дел согласно приложениям 45, 46 – для учета количества описей особо ценных дел;

книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования: на рулонной пленке согласно приложениям 47, 48 и на микрофишах согласно приложениям 49, 50 – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах – для поединичного и суммарного учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных документов;

инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, согласно приложениям 51, 52 – для их поединичного и суммарного учета;

инвентарная книга учета музейных предметов согласно приложениям 53, 54 – для поединичного и суммарного учета музейных предметов в архиве;

перечень музейных предметов согласно приложениям 55, 56 – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

паспорт архивохранилища согласно приложению 57 – для суммарного учета фондов, дел и их состояния в хранилище на 1 января каждого года;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле, особенностей их физического состояния, а также других элементов оформления документов дела;

паспорт архива – для отражения состояния архива на 1 января каждого года;

карточка фонда согласно приложению 58 – для централизованного учета документов НАФ и создания фондовых каталогов в соответствующих органах архивного дела и делопроизводства;

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года согласно приложению 59 – для представления в фондовые каталоги соответствующих органов архивного дела и делопроизводства.

Состав и формы основных учетных документов архива определяются настоящими Правилами, а также составом и содержанием документов архива.

84<sup>1</sup>. Автоматизацию процесса учета документов, принимаемых на постоянное хранение в государственный архив, и генерацию основных учетных документов обеспечивает соответствующий программный модуль автоматизированной информационной системы архива.

Перечень и формы основных учетных документов программного модуля формируются в соответствии с основными учетными документами архива и определяются Департаментом.

85. На каждый фонд ведется дело фонда, в которое включаются документы по истории фондообразователя и фонда: историко-архивная справка, схема систематизации дел, рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей, листы проверки наличия и физического состояния документов, акты, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, сведения об использовании документов фонда и другие материалы, относящиеся к фонду.

Каждому делу фонда присваиваются номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров. Все документы, включенные в дело, нумеруются и подшиваются. На документы дела фонда составляется внутренняя опись. Документы, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, включаются в дело фонда только после соответствующих записей в списке фондов, листе фонда и описях.



При передаче фонда в другой архив передается вся учетная документация (дело фонда, лист фонда и описи). Акты приема-передачи на выбывшие фонды помещаются в порядке возрастания номеров фондов в отдельную папку, которая хранится у работника, осуществляющего централизованный учет.

86. Вспомогательными учетными документами архива являются: лицевой счет архива; карточки и книги учета движения фондов, описей, дел; карточки учета состояния фонда; книга учета документов, переданных в другие архивы; книга учета фондов и дел, выделенных к уничтожению; книга учета документов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию; книга учета дел по личному составу. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

87. Основная и вспомогательная учетная документация архива размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет. По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, опечатываются.

## ГЛАВА 19 УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ

88. Основанием для внесения изменений в учетные документы являются:

- акт приема-передачи дел на постоянное хранение согласно приложению 60;
- акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение согласно приложению 61;
- акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение;
- акт о возвращении документов собственнику личного архива согласно приложению 62;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласно приложению 63;
- акт о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;
- акт о неисправимых повреждениях дел (документов);
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.;
- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт о создании объединенного архивного фонда согласно приложению 64;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложению 65;
- акт о рассекречивании документов согласно приложению 66;
- акт описания документов, переработки описей согласно приложению 67.

После внесения изменений в учетные документы в акте делается отметка: «Изменения в учетные документы внесены». Ставятся дата, подпись ответственного работника. Акты помещаются в дело фонда и нумеруются по видам в пределах каждого фонда в валовом порядке.

Все записи в учетные документы вносятся работниками, ответственными за учет. Копирование учетных документов с целью передачи копий в другие структурные подразделения архива запрещается. Учетные документы (кроме описей) пользователям не выдаются.

89. В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления документов в архив. Каждое поступление получает порядковый номер.

Если документы фондообразователя поступают впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов только после присвоения ему номера по списку

фондов. Если поступившие в архив документы являются частью уже находящегося на хранении фонда, то в соответствующей графе книги учета поступлений документов указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В книгу учета поступлений документов вносятся также обнаруженные и ранее неучтенные в архиве дела.

В графе «Краткая характеристика состояния и состава документов» приводятся сведения об описании документов, их видовом составе (управленческая, научно-техническая, по личному составу, личного происхождения), возможных особенностях (прошедшие дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию), а также о поступивших музейных предметах.

На 1 января каждого года в книге учета поступлений документов подводится общий итог количества дел, поступивших в архив в течение года.

90. В список фондов название фонда вносится при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра дел данного фонда.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, включенных в состав ОАФ, документы которых введены в научный оборот, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам.

ОАФ, созданному в архиве, присваивается номер архивного фонда из его состава, документы которого включены в научный оборот и в наибольшей степени известны пользователям, или наиболее крупного по объему дел.

В список фондов вносится последнее наименование фондообразователя и крайние даты его существования под этим наименованием.

Название фонда личного происхождения в списке фондов включает фамилию, собственное имя и отчество (если таковое имеется) и даты жизни фондообразователя.

Для ОАФ, сформированных по признаку преемственности функций организаций, в списке фондов указываются наименование и даты существования последней организации. Название ОАФ, созданного из документов личного происхождения (семейный, родовой фонд), в списке фондов состоит из перечисления фамилий, собственных имен и отчеств (если таковые имеются) и дат жизни каждого из членов семьи, рода.

Для архивной коллекции, созданной в архиве, в списке фондов приводятся обобщенное название и дата ее создания в архиве. Для архивной коллекции, сформированной коллекционером, в списке фондов указываются ее название и даты жизни фондообразователя.

При выбытии фонда (передача в другой архив, выделение к уничтожению всех документов фонда) в графе «Отметка о выбытии» списка фонда указывается документ, на основании которого выбыли документы. В графе «Примечание» приводится наименование архива, в который передан фонд.

На 1 января каждого года к списку фондов составляется итоговая запись.

91. Лист фонда составляется при первом поступлении документов фонда в архив после внесения сведений о нем в список фондов и книгу учета поступлений документов.

В верхней части лицевой стороны листа фонда указывается наименование архива, в котором хранятся документы данного фонда.

Лист фонда состоит из трех основных разделов.

Раздел «Общая характеристика фонда» включает крайние даты каждого названия фонда, название фонда, дату первого поступления фонда в архив, дату представления карточки фонда в фондовые каталоги вышестоящих органов управления по архивам и делопроизводству, прежние номера фонда, категорию фонда.

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются хронологические границы каждого наименования фондообразователя.

В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все наименования организации-фондообразователя с момента ее возникновения вне зависимости от наличия документов за этот период. Для ОАФ в указанной графе дается обобщенное название фонда.

Наименования всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан ОАФ, перечисляются в графе «Название описи или аннотация документов» раздела «Учет описанных документов». Для ОАФ, созданных из документов последовательно сменявших друг друга организаций, перечисляются наименования этих организаций в хронологической последовательности.

Для ОАФ, созданного из документов личного происхождения, перечисляются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются), псевдонимы, титулы, род деятельности, служебное положение и звание каждого члена семьи.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов. Для ОАФ или архивной коллекции в этой графе указывается дата их поступления в архив или дата их создания в архиве.

Раздел «Учет неописанных документов» включает сведения о неописанных документах фонда. После научно-технической обработки неописанных документов, утверждения описи на ЭМК архива документы на основании актов снимаются с учета как неописанные и учитываются по общепринятым учетным формам, что отражается в соответствующих графах листа фонда.

Раздел «Учет описанных документов» включает характеристику описей фонда. При приеме документов на хранение в графе «Дата записи» указывается дата записи номеров описей, в графе «Поступление» указываются номер описи, год поступления, название описи и аннотация документов с указанием хронологических рамок, количество дел по каждой описи. Если дела описи микрофотокопированы, то в графе «Название описи и аннотация документов» проставляются буквенный индекс «МФК» (микрофотокопия) и количество скопированных дел.

При выбытии документов из архива в графе «Выбытие» листа фонда указываются номера соответствующих описей, номер и дата акта выбытия документов и количество выбывших дел. В случае выбытия всех документов описи ее номер другим описям не присваивается.

В графе «Наличие (остаток) дел» указывается количество дел, оставшихся по описи отдельно и по фонду в целом.

В тех случаях, когда в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в верхней части которого указывается: «Продолжение: ф. ..., л. 2». Внизу заполненного листа фонда делается отметка: «См. продолжение, л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы-продолжения помещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда пересоставляется при неисправимых повреждениях и в тех случаях, когда вновь созданному ОАФ присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав. В случае пересоставления старый лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка: «Лист пересоставлен». Указываются дата пересоставления, должность и подпись работника, пересоставившего лист фонда.

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

Для установления наличия в архиве того или иного фонда ведется карточный указатель фондов. Карточки указателя составляются на каждое наименование организации-фондообразователя. На карточке проставляются номер и название фонда, крайние даты существования организации-фондообразователя и крайние даты имеющихся документов. Карточки размещаются в картотеке в соответствии с принятой классификационной схемой.

92. Опись дел постоянного хранения является учетным документом, отражающим поединичный и суммарный учет дел описи. Учетные номера описям присваиваются по листу фонда. К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов описи («ЛС» – личный состав, «УД» – управленческая документация, «НТД» – научно-техническая документация, «НД» – научная документация, «ПатД» – патентная документация).

Сведения об общем количестве дел в описи закрепляются в итоговой записи к описи, которая пересоставляется при каждом изменении в объеме дел описи. Если опись состоит из нескольких разделов, итоговая запись составляется к каждому из них. К каждому последующему разделу оформляется сводная итоговая запись с нарастающим итогом.

При выбытии описанных дел в соответствующей описи в графе «Примечание» против каждого выбывшего дела ставится отметка: «Выбыло».

93. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей архива. Каждой описи кроме порядкового номера в пределах фонда присваивается номер по реестру описей, который проставляется в верхнем левом углу обложки описи. Общий объем описей, количество поступивших и выбывших в течение года описей закрепляются итоговой записью на 1 января каждого года.

При выбытии всех документов описи ее номер по реестру описей другим не присваивается, в соответствующей графе реестра делается отметка с указанием основания и даты выбытия.

94. Карточки фондов заполняются на основании листов фондов на каждый впервые поступивший на хранение фонд в количестве, необходимом для представления соответствующим органам архивного дела и делопроизводства.

Карточка фондов является основой для формирования фондовых каталогов: в республиканском органе государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства – Государственного фондового каталога (далее – ГФК), в структурных подразделениях по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов – областных фондовых каталогов.

95. Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов, произошедших в архиве в течение года, представляются один раз в год в установленные сроки (по состоянию на 1 января наступившего года) в соответствующие органы архивного дела и делопроизводства для внесения изменений в фондовые каталоги в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

## ГЛАВА 20

### УЧЕТ УНИКАЛЬНЫХ И ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

96. Учет особо ценных дел ведется:

по списку фондов, содержащих особо ценные дела;

по описям особо ценных дел;

по реестрам описей особо ценных дел.

Во всех учетных формах особо ценных дел сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие особо ценные документы, вносятся в список фондов в порядке их номеров или по мере выявления. За фондами, содержащими особо ценные документы, сохраняются номера по общему списку фондов архива. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого года.

Описи особо ценных документов составляются на дела одной или нескольких описей каждого отдельного фонда в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство дел по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел не составляется, а копируется имеющаяся опись. К ней составляются новый титульный лист и переводная таблица от номера дела к номеру единицы учета страховой копии. Сведения о копировании особо ценных дел в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи по мере проведения их страхового копирования. В итоговой записи указывается общее количество особо ценных дел, включенных в опись. По завершении копирования всех дел данной описи в итоговой записи указывается: «Все дела по данной описи микрофотокопированы», дата, должность, подпись.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, содержащем сведения о порядковых номерах записей, номерах фондов и описей, количестве дел и листов, количестве экземпляров описей. Ежегодно к реестру составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество особо ценных описей, дел.

96<sup>1</sup>. Учет уникальных документов ведется:

по списку фондов, содержащих уникальные документы;

по листам учета и описания уникальных документов.

Во всех учетных формах уникальных документов сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие уникальные документы, вносятся в список фондов в порядке их номеров или по мере выявления. За фондами, содержащими уникальные документы, сохраняются номера по общему списку фондов архива. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого года.

Сведения о копировании уникальных документов в целях создания страхового фонда и фонда пользования вносятся в соответствующие учетные документы по мере проведения копирования.

97. В учетных документах, на обложках дел, на ярлыках коробок и связок, топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих уникальные и особо ценные документы, проставляются буквенные индексы «УН» или «ОЦ».

На фонды, по которым начато выявление уникальных документов или особо ценных дел, составляются карточки фондов, которые представляются в фондовые каталоги органов архивного дела и делопроизводства. На карточках фонда проставляются буквенные индексы «ОЦ» или «УН», указываются название фонда, количество уникальных документов или особо ценных дел, аннотация и крайние даты документов. При дальнейшем выявлении по фонду уникальных документов или особо ценных дел данные о них включаются в сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 1 января каждого года.

## ГЛАВА 21

### УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

98. Особенности учета документов личного происхождения связаны с их поступлением в архив в неопisanном виде. Первичный учет таких документов ведется в книге учета поступлений неописанных документов, в которой указываются условное название и номер фонда, источник поступления, дата поступления, количество документов.

99. После первичной обработки документов, составления сдаточной (расценочной) описи и утверждения ее ЭМК архива оформляются договор дарения (купли-продажи), акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение, который служит основанием для внесения записей в учетные документы архива. В листе фонда заполняется раздел «Учет неописанных документов».

При последующей обработке документов, составлении архивной описи дел личного происхождения и акта описания документов документы снимаются с учета как неописанные и вносятся в раздел «Учет описанных документов» листа фонда.

100. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт о возвращении документов собственнику или акт о выделении к уничтожению документов (в случае смерти фондообразователя, отказа наследников или иных обстоятельств).

## **ГЛАВА 22**

### **УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

101. Учет поступивших в архив документов по личному составу осуществляется на общих основаниях.

Для определения количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится целевая работа по их подсчету на основании листов фондов, при необходимости – описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу, составленной в произвольной форме.

102. Учету документов по личному составу в фондах структур КПБ и ЛКСМБ подлежат: дела по приему в члены КПБ, персональные дела членов КПБ, личные (кадровые) дела партийных и комсомольских работников, личные дела номенклатурных советских, хозяйственных и других категорий работников, утверждавшихся в должностях постановлениями партийных органов. Выявление таких документов может осуществляться при проведении проверки наличия дел, сверки учетных документов и других видов работ.

По мере изменения объемов дел по личному составу в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

## **ГЛАВА 23**

### **УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХ ВО ВНЕШНЕМ ОФОРМЛЕНИИ ИЛИ В ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ**

103. Учет документов, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, ведется в инвентарной книге учета дел.

Инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, составляется и ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр хранится в подразделении архива, осуществляющем учет документов; второй – у материально ответственного лица; третий – в бухгалтерии архива.

Документы вносятся в инвентарную книгу в порядке учетных номеров фондов и описей, а внутри каждой описи – в порядке номеров дел. На обложке каждого дела, внесенного в инвентарную книгу, указывается инвентарный номер, под которым оно учтено в этой книге.

Инвентарный номер проставляется через дробь с архивным шифром.

Пример.

К инвентарной книге составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество дел, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия ответственного работника.

Инвентарная книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. К книге составляется лист-заверитель.

104. Инвентаризация документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, проводится ежегодно.

## **ГЛАВА 24 УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

105. Учет музейных предметов осуществляется работником, ответственным за учет документов архива, на основании перечней музейных предметов. Данные перечни составляются к фондам, в составе которых поступают музейные предметы, и пополняются по мере их поступления.

Поступления музейных предметов вносятся в книгу учета поступлений документов.

Учет музейных предметов ведется в инвентарной книге, в которой каждому музейному предмету присваивается инвентарный номер, указывается его название и дается краткое описание.

106. На каждый музейный предмет заводится инвентарная карточка согласно приложению 68.

Инвентарный номер музейного предмета вносится в перечень, инвентарную книгу музейных предметов и проставляется на каждом музейном предмете.

## **ГЛАВА 25 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ДЕЛО**

107. Все документы, включенные в дело, подлежат учету. Индивидуальный учет документов в каждом деле осуществляется посредством полистной нумерации. В листе-заверителе дела указывается общее количество листов в деле, оговаривается наличие непрономерованных или ошибочно пронумерованных листов, отмечаются внешние особенности носителя и текста, которые определяют их палеографическую, художественную и иную ценность:

документы, имеющие физические дефекты (надорванные, склеенные, с угасающими текстами);

конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и предметов;

фотодокументы, рисунки, карты, планы, чертежи;

автографы деятелей государства, науки, культуры;

печати и их оттиски;

средства почтового обращения (марки, конверты, открытки, бланки, штемпели, пломбы);

документы, представляющие собой типографские оттиски или печатные издания, имеющие самостоятельную нумерацию;

картографические документы.

Для учета документов в деле может быть составлена внутренняя опись согласно приложению 69.

108. Нумерация листов и учет документов в делах закрепляют порядок их расположения и способствуют созданию условий для обеспечения лучшей сохранности каждого архивного документа.

## ГЛАВА 26

### УЧЕТ МИКРОФОТОКОПИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

109. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и микрофишах, отснятых с документов на бумажной основе, ведется отдельно.

Учет ведется по книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, описям микрофотокопий страхового фонда.

Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.

К книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год страховых копий.

Описи микрофотокопий страхового фонда составляются в трех экземплярах, один из которых передается в специальное хранилище, а два – остаются в архиве (один – контрольный, второй – рабочий).

По мере копирования документов и передачи микрофотокопий в специальное хранилище к описям микрофотокопий страхового фонда составляются новые итоговые записи с указанием включенных в них дел страхового фонда, скопированных дел и отснятых кадров.

В описях в графе «Примечание» напротив заголовков скопированных дел проставляется буквенный индекс «СФ». Если скопированы все дела, включенные в опись, индекс «СФ» проставляется только на обложке и титульном листе описи.

Общий объем страхового фонда и фонда пользования указывается в паспорте архива, а объем созданных за год страхового фонда и фонда пользования – в сведениях об изменениях в составе и объеме архивных фондов, направляемых в соответствующие органы архивного дела и делопроизводства.

Хранение и учет страхового фонда, созданного на уникальные и особо ценные документы, осуществляются в специальном хранилище по установленным формам учета. Паспорт специального хранилища ведется по форме паспорта хранилища архива. Микрофотокопии страхового фонда размещаются в специальном хранилище по архивам в порядке номеров единиц учета. Для облегчения их поиска составляются топографические указатели по архивам и постеллажные указатели.

110. За единицу учета и единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма, за единицу измерения страхового фонда – кадр микрофильма.

Каждая единица хранения страхового фонда вносится в валовом порядке в книгу учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (независимо от фондовой принадлежности) с присвоением ей учетного номера.

На все микрофотокопии страхового фонда вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования.



Архивный шифр единиц хранения страхового фонда включает наименование архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением буквенного индекса «СФ».

Архивный шифр проставляется на контрольных кадрах страховой копии, на этикетке верхней крышки коробки, в которой хранится копия, а также на боковых стенках.

В качестве вспомогательной формы учета микрофотокопий страхового фонда архивы могут вести лист (карточку) учета микрофотокопий по каждому фонду, документы которого копировались.

111. За единицу учета страхового фонда на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, изготовленный из химически инертной бумаги. Съемка нескольких дел на одну микрофишу не допускается.

За единицу хранения страхового фонда на микрофишах принимается микрофиша, за единицу измерения – кадр.

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

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

Учетным номером единицы учета страхового фонда на микрофишах является учетный номер отснятого дела.

В каждом конверте размещается одна единица учета страхового фонда на микрофишах. Архивным шифром единицы учета соответственно является архивный шифр отснятого дела, который проставляется в верхнем правом углу конверта.

В левом углу конверта проставляется порядковый номер, присвоенный единице учета по книге учета поступлений с добавлением буквенных индексов «СФ» – для страхового фонда и «П» (позитив), «Д» (диазочкопия) – для фонда пользования.

Конверты с микрофишами размещаются в специальных ящиках в порядке номеров фондов, описей, дел.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

#### **ГЛАВА 27**

#### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА, СОСТАВА ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЕМУ, И ФОРМ ПРИЕМА**

112. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами НАФ в соответствии с его профилем. Под профилем архива следует понимать установленный для каждого архива состав документов, определяющий его специализацию в соответствии с признаками классификации документов НАФ. Основной задачей комплектования архива является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю архива.

Комплектование архива включает:

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

Комплектование архива осуществляется в порядке, определенном законодательством Республики Беларусь.

113. Комплектование архива документами НАФ исторического прошлого белорусского народа, оказавшимися за пределами Республики Беларусь, а также документами зарубежного

происхождения, имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность для белорусского народа, предполагает:

выявление архивных и опубликованных сведений об указанных документах за рубежом;  
составление перечней документов, фондов, коллекций, соответствующих профилю архива;

изучение обстоятельств попадания за рубеж документов, созданных на территории Беларуси;

подготовку научных публикаций, содержащих информацию о документах по истории Беларуси, хранящихся за пределами республики;

своевременное информирование соответствующих органов архивного дела и делопроизводства о выявленных документах по истории Беларуси в зарубежных архивах с обоснованием необходимости получения их подлинников или копий;

осуществление работы по эквивалентному обмену копиями документов с зарубежными организациями и архивными службами зарубежных стран в соответствии с заключенными международными договорами;

прием на постоянное хранение подлинников документов или копий на правах подлинников, полученных из-за рубежа в рамках межгосударственных или иных договоров;

учет подлинников документов или копий на правах подлинников, поступивших в архив из-за рубежа.

114. Источниками комплектования архива являются организации, а также граждане, в процессе деятельности которых образуются документы НАФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивы в соответствии с законодательством или на основании договора хранения.

Определение организаций – источников комплектования архива осуществляется на основании следующих основных критериев:

функционально-целевого назначения организации;

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

вида организации (организационно-правовая форма);

особой роли среди других однородных организаций.

Архив ведет список граждан – источников комплектования архива. Отнесение граждан к числу источников комплектования осуществляется на основании следующих критериев:

роли фондообразователя в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;

роли фондообразователя как участника, свидетеля значительных событий в жизни общества;

родственных, дружеских и творческих связей фондообразователя;

состава и содержания собранных гражданином документов.

115. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками организаций и граждан – источников комплектования архива.

Архивом составляется список организаций – источников комплектования архива (далее – список № 1) согласно приложению 70 и список организаций, не являющихся источниками комплектования архива (далее – список № 2), согласно приложению 71.

Включению организаций в список № 1 или в список № 2 предшествует их обследование работником архива. Итоги обследования обобщаются в заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива согласно приложению 72. На основании заключений составляются проекты списков № 1 и 2. Проекты списков рассматриваются на заседаниях ЭМК архива и в установленном порядке представляются на

согласование с Центральной экспертно-методической комиссией (далее – ЦЭМК) Департамента. Областные и зональные архивы предварительно согласовывают проекты списков с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов. Согласованные списки № 1 и 2 утверждаются директором архива. Работа по уточнению списков № 1 и 2 проводится систематически и предполагает регулярный контроль за созданием, реорганизацией, ликвидацией организаций. Изменения и дополнения к спискам № 1 и 2 ежегодно обобщаются и рассматриваются на заседаниях ЭМК архива (республиканскими архивами) или ЭМК архива и ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов (областными и зональными архивами). Списки источников комплектования архива пересоставляются один раз в пять лет.

Список граждан, которые являются источником комплектования архива, ведется по установленной в архиве форме. Список граждан, документы которых включены в состав НАФ, согласовывается ЭМК архива один раз в год и утверждается директором архива.

При включении документов, образовавшихся на протяжении жизни гражданина (его семьи, рода), в состав НАФ гражданином подписывается охранное обязательство, в соответствии с которым он обязуется создать условия для хранения этих документов. При передаче гражданином права собственности на документы НАФ новому собственнику, за исключением передачи их в собственность государства, аналогичное охранное обязательство подписывается новым собственником. Охранное обязательство составляется согласно приложению 93 в двух экземплярах. Один экземпляр выдается архивом гражданину (новому собственнику), другой хранится в архиве.

116. Примерный состав документов, подлежащих приему в архив, определяется перечнями типовых документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – перечень типовых документов с указанием сроков хранения), перечнями документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечнями документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел организации. Состав документов служит одним из оснований для избрания наиболее рациональной формы приема.

117. Документы организаций – источников комплектования могут поступать в архив полностью или выборочно. При полном приеме в архив поступают все ценные документы конкретной организации – источника комплектования полного приема. При групповой форме выборочного приема в архив поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема. При повидовой форме выборочного приема в архив поступает часть ценных документов из числа не повторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации – источника комплектования повидового выборочного приема.

## **ГЛАВА 28**

### **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

118. Экспертиза ценности документов – определение исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и практической

значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве, в архиве организации, в архиве.

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

при поступлении документов в неупорядоченном состоянии;

при переработке описей дел;

при оптимизации состава фондов (групп фондов), содержащих значительное количество дублетных и малоценных документов (целевая экспертиза).

119. Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности, а также оценки документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей.

К критериям происхождения относятся:

функционально-целевое назначение организации;

время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

значимость информации, содержащейся в документе;

вид и разновидность документа;

повторяемость информации документа в информации других документов.

К критериям внешних особенностей относятся:

подлинность документа;

юридическая достоверность документа;

особенности передачи текста документа;

особенности материальной основы документа;

физическое состояние документа.

120. Экспертиза ценности документов осуществляется органами архивного дела и делопроизводства и архивами в соответствии со следующими полномочиями:

республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства определяет принципы и критерии формирования НАФ, состав документов, относящихся к НАФ, сроки хранения документов, утверждает перечни типовых документов с указанием сроков хранения, согласовывает ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, примерные и типовые номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, отложившихся до 1945 года включительно, решает спорные вопросы по отбору документов на хранение или для уничтожения;

структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов определяют состав документов, относящихся к НАФ и подлежащих хранению в соответствующих архивах, утверждают описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов архивов, согласовывают описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций – источников комплектования архивов, решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

архив организует отбор и своевременную передачу на постоянное хранение документов организаций – источников комплектования, рассматривает списки фондов, документы которых подлежат экспертизе ценности, проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, рассматривает составленные, переработанные описи дел, хранящихся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов архива, описи дел организаций – источников комплектования\*, согласовывает перечни документов НАФ,

образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

---

\*Республиканские архивы рассматривают и утверждают на ЭМК описи дел постоянного хранения, описи документов личного происхождения; согласовывают описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу, номенклатуры дел.

121. Организационно-методическое руководство и контроль за проведением экспертизы ценности документов осуществляют ЦЭМК Департамента, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов и ЭМК архивов.

122. При проведении экспертизы ценности документов архивы руководствуются решениями ЦЭМК Департамента, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов, ЭМК архивов, перечнями типовых документов с указанием сроков хранения, ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, а также перечнями документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел, научно-справочным аппаратом архива, опубликованными историческими источниками и справочными пособиями.

123. Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории фондообразователя и фонда, состава и содержания документов.

124. В ходе экспертизы ценности документов каждое дело подлежит полному просмотру. При этом документы временного хранения изымаются. Документы, срок хранения которых истек, выделяются к уничтожению. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел и научно-справочный аппарат к ним, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение и согласование ЭМК архива одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу. После согласования акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждаются директором архива. При выделении к уничтожению документов и дел, отложившихся до 1945 года включительно, акты утверждаются ЦЭМК (ЭПК) соответствующего органа архивного дела и делопроизводства. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов, ЭМК республиканского архива. Документы, подлежащие уничтожению, в установленном порядке передаются на утилизацию и снимаются с учета.

## **ГЛАВА 29**

### **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

125. Архив принимает на постоянное хранение документы государственной части НАФ после истечения сроков их временного хранения, установленных статьей 20 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875).

126. Работы (услуги), связанные с передачей документов НАФ на постоянное хранение (транспортирование, изготовление коробок и так далее), выполняются за счет средств организаций, индивидуальных предпринимателей, представительств иностранных организаций, которые их передают.

127. Прием на постоянное хранение документов НАФ осуществляется в соответствии со сроками их временного хранения. Дела принимаются в архив поединично по описям, утвержденным в установленном порядке. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в архив. Вместе с делами в архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения и три экземпляра историко-архивной справки к фонду. Один экземпляр описи и историко-архивной справки остается в организации-фондообразователе.

128. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел на постоянное хранение. Акт приема-передачи дел на постоянное хранение составляется в двух экземплярах, один из которых остается в организации-фондообразователе.

129. Если при приеме выявлена утрата документов постоянного хранения, организация, передающая документы, должна принять меры к их розыску. Причины отсутствия указанных документов оговариваются в справке об отсутствии документов и в историко-архивной справке к фонду. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

При обнаружении расхождений между итоговой записью в описи и фактическим наличием принимаемых дел в описи делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел указываются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение в графе «Примечание».

130. Негосударственные организации передают свои документы на постоянное хранение в сроки и на условиях, оговоренных в соответствующем договоре хранения. В зависимости от условий договора хранения документы могут передаваться архиву:

- на постоянное хранение с передачей права собственности государству;
- на временное хранение с последующим переходом права собственности государству;
- на временное (с указанием срока) хранение с сохранением права собственности за организацией.

131. Документы представительств Республики Беларусь при международных организациях, межгосударственных образований, участницей которых является Республика Беларусь, передаются в архивы, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь.

132. При реорганизации организаций их документы НАФ передаются правопреемникам этих организаций.

При преобразовании государственных организаций в организации иной формы собственности их архивные документы постоянного хранения передаются в архивы, а архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

133. В случае ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования архива, их архивные документы постоянного хранения передаются в соответствующий архив, а архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

В случае смерти гражданина, являющегося источником комплектования архива, и при отсутствии у него наследников документы гражданина передаются в архив.

134. Архив осуществляет прием на хранение документов, образовавшихся на протяжении жизни граждан (их семьи, рода) (далее – документы личного происхождения), отнесенных к составу НАФ.

Документы личного происхождения поступают в архив:

- путем дарения;
- путем получения в наследство;
- путем покупки;

иными способами, не противоречащими законодательству.

135. Архив осуществляет инициативный поиск документов, выявление источников комплектования архива документами личного происхождения и их учет. Все сведения о таких документах вносятся в учетную карточку документов НАФ, находящихся в собственности гражданина, согласно приложению 73.

136. По месту хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов. Работник архива или собственник документов составляет сдаточную опись. Документы личного происхождения поступают в архив от граждан по их заявлению. Работник архива, ведущий переговоры с собственником документов, обязан проверить правильность составления заявления.

При заключении договора купли-продажи составляется проект расценочной описи с указанием стоимости документов.

Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭМК по результатам рассмотрения сдаточной или расценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема-передачи на постоянное хранение документов личного происхождения, договором дарения или купли-продажи.

137. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также в случае возврата части документов после проведения экспертизы ценности составляется акт в двух экземплярах о возвращении документов собственнику. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами передается собственнику.

## **ГЛАВА 30 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ АРХИВАМИ**

138. Распределение документов между архивами, определение профиля архива, передача архивных фондов, их частей и отдельных дел из одного архива в другой осуществляются на основании решения ЦЭМК Департамента.

139. При передаче документов из одного архива в другой составляется акт приема-передачи документов в двух экземплярах. При передаче всего фонда передаются три экземпляра описей и дело фонда.

## **РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **ГЛАВА 31 МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ В РАБОТЕ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

140. Методическая помощь архивам организаций осуществляется в целях комплектования документами НАФ, их учета, обеспечения сохранности, использования и ведения ими делопроизводства по следующим направлениям:

отбор документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и обеспечение их сохранности;

разработка и внедрение локальных нормативных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

взаимодействие с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее – ЦЭК (ЭК) организаций);

учет документов НАФ, находящихся на временном хранении;

проведение паспортизации;

ведение делопроизводства;

повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

141. Архив может оказывать организациям платные услуги по отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение, разработке локальных нормативных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, консультированию работников архивных и делопроизводственных служб.

142. Сведения о ликвидации организации и исключении ее из списка № 1 или № 2 вносятся в картотеку ликвидированных организаций, которую ведет архив, осуществляющий прием документов на постоянное хранение.

143. Архив совместно с организациями:

рассматривает и готовит к согласованию с соответствующими органами архивного дела и делопроизводства или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел, положения об архивах организаций, другие локальные нормативные правовые акты и методические документы.

При согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах организаций проверяется соответствие их требованиям государственных стандартов, типовых инструкций по делопроизводству, правил работы архивов организаций, перечней типовых документов НАФ с указанием сроков хранения, перечней документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения.

Номенклатуры дел представляются на согласование по мере необходимости (в случае существенного изменения функций, задач и структуры организации), но не реже чем один раз в пять лет.

144. Государственный контроль за деятельностью архивов организаций в сфере архивного дела и делопроизводства осуществляется в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности.

## **ГЛАВА 32**

### **МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ В ОТБОРЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ, УПОРЯДОЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ИХ СОХРАННОСТИ**

145. В целях оказания методической помощи в отборе документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, упорядочении документов по личному составу и обеспечении их сохранности архив:

участвует в разработке локальных нормативных правовых актов и методических документов по организации работы архивов организаций, отбору документов на постоянное хранение и обеспечению их сохранности, предложений по совершенствованию работы архивов организаций;

рассматривает и согласовывает положения об архивах организаций и их ЦЭК (ЭК);



рассматривает, утверждает на ЭМК архива или готовит к утверждению ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов годовые разделы описей дел постоянного хранения, согласовывает или готовит к согласованию ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов годовые разделы описей дел по личному составу;

оказывает организационную и практическую помощь в подготовке и передаче документов на постоянное хранение и по другим направлениям деятельности архивов организаций;

разрабатывает и организует внедрение методических документов по вопросам работы архивов организаций;

контролирует совместимость и преемственность создаваемого архивами организаций научно-справочного аппарата к документам НАФ, в том числе совместимость программного обеспечения баз данных.

146. В работе с ЦЭК (ЭК) организаций архив:

оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК);

участвует в работе ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования;

заслушивает отчеты председателей ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования об отборе документов на постоянное хранение, проведении экспертизы ценности документов, обеспечении их сохранности и по другим вопросам.

147. Архив ведет учет документов, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования, по следующим формам:

описи дел постоянного хранения и по личному составу;

паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря отчетного года, представляемый в архив к 1 января текущего года.

Паспортизация архивов организаций проводится один раз в два года и предусматривает рассылку бланков паспортов архивов организаций в двух экземплярах, оказание практической помощи в составлении паспортов, проверку правильности заполнения, обобщение и анализ результатов паспортизации.

148. Архив совместно со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов, другими организациями или самостоятельно проводит совещания (семинары) по повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб организаций, председателей и членов ЦЭК (ЭК).

149. Архив взаимодействует с негосударственными организациями на основании договора. В соответствии с условиями договора архив:

оказывает негосударственным организациям на платной основе необходимую методическую и практическую помощь в постановке делопроизводства и организации работы архива;

привлекает работников архивных и делопроизводственных служб негосударственных организаций к участию в семинарах (совещаниях) по повышению квалификации.

150. На основании договора с негосударственной организацией ее документы могут поступать на постоянное хранение. В этом случае организация включается в список источников комплектования архива.

В соответствии с законодательством Республики Беларусь архив принимает меры для сохранения архивов негосударственных организаций в случае возникновения угрозы их сохранности.

Договор с негосударственной организацией может заключаться на комплексное выполнение работ и услуг в сфере архивного дела и делопроизводства или на отдельные их виды.

### **ГЛАВА 33**

#### **УЧЕТ РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

151. На каждую организацию – источник комплектования архива заводятся карточка учета работы государственного архива с организацией по форме согласно приложению 74 и наблюдательное дело. Карточки и наблюдательные дела имеют единую индексацию. Новые организации – источники комплектования включаются в картотеку под литерными номерами. Перенумерация карточек и наблюдательных дел осуществляется один раз в пять лет после пересоставления списка № 1.

В наблюдательное дело организации – источника комплектования архива включаются документы, характеризующие работу архива организации и состояние делопроизводства: положение об архиве организации, положение о ЦЭК (ЭК) организации, инструкция по ведению делопроизводства, контрольные экземпляры описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы о проведении проверок и другие документы.

152. В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных.

В установленные сроки в архиве проводятся проверка наличия документов в наблюдательном деле, экспертиза их ценности и выделение к уничтожению документов, утративших практическое значение.

### **РАЗДЕЛ VIII**

#### **НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА**

### **ГЛАВА 34**

#### **СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

153. Система научно-справочного аппарата (далее – СНСА) – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее – АИПС) о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе и обеспечивающих поиск документов и документной информации в целях их эффективного использования.

Основными элементами СНСА являются описи дел, списки фондов, каталоги, путеводители по фондам архива, АИПС, выполняющие функции этих справочников. Дополнительными элементами СНСА являются указатели, обзоры документов.

154. К научно-справочному аппарату бывших архивов КПБ относятся перечни вопросов, рассмотренных на пленумах, заседаниях бюро и секретариата партийных и комсомольских органов, на собраниях активов, которые сдавались в архивы одновременно с документами фондообразователей и предназначались для раскрытия содержания дел и повышения информативности описи.

Перечни хранятся в архиве в таком виде, в каком формировались в прежних структурах.

155. Архивные справочники и АИПС в зависимости от уровня, структуры и объема представленной в них информации подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые, пофондовые.

Межархивные справочники и АИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы архивов; общеархивные справочники и АИПС – поиск документов по материалам архива в целом; межфондовые справочники и АИПС – поиск документов по нескольким фондам одного архива; пофондовые справочники – поиск документов по материалам фонда.

156. В СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве организаций, научно-справочного аппарата (далее – НСА) архивов организаций, территориальных (районных и городских) архивов местных исполнительных и распорядительных органов и СНСА архивов.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе оптимального состава архивных справочников и АИПС, определенной методики составления и усовершенствования справочников, в определении структуры и наполнения справочного аппарата к ним, в установлении очередности работ в зависимости от категорий фондов, категорий их обособленных частей, характера документов, состояния и состава имеющегося справочного аппарата к каждому фонду.

157. К фондам первой категории относятся фонды, содержащие ценную в научном отношении, полную, многоаспектную документную информацию, освещающую важнейшие стороны деятельности общества.

К этой группе фондов составляется НСА, обеспечивающий разностороннее использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью поиска. Описи таких фондов должны иметь наиболее полный справочный аппарат, в том числе различные указатели. Материалы фондов подлежат первоочередной каталогизации, при этом основной способ описания – подокументный. В путеводителе на них составляются индивидуальные характеристики.

К наиболее информативным и используемым фондам первой категории могут создаваться другие архивные справочники, раскрывающие содержание документов, – обзоры фондов, указатели к делам и документам.

158. К фондам второй категории относятся фонды, содержащие ценную в научном отношении информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности или отдельной отраслью этого направления. К описям фондов этой категории кроме историко-архивной справки, как правило, составляется глухой указатель (предметный и его разновидности), история фондообразователя дается кратко. Основной способ описания при каталогизации – поединичный в сочетании с подокументным. В путеводителе информация о фондах может быть включена в групповую характеристику.

159. К третьей категории относятся фонды, содержащие информацию, ограниченную рамками одного вопроса или темы. К этой категории фондов составляется минимальный справочный аппарат. Описи могут не содержать указателей, при каталогизации допускается составление одной отсылочной карточки на фонд, группу фондов. В путеводителе информация о фондах может включаться в список неаннотируемых фондов.

При создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости их документов могут быть отнесены к разным категориям (внутрифондовое категорирование). В ОАФ также применяется дифференцированный подход к созданию справочного аппарата в зависимости от уровня информативности входящих в него фондов.

160. Для определения путей совершенствования СНСА архива в журнале или картотеке ведутся анализ и учет состояния НСА. Журнал (карточка) включает сведения о номере каждого фонда, его названии; номере описи; категории, объеме, крайних датах документов; составе и состоянии НСА; использовании документов; мерах по созданию и совершенствованию НСА (перечисляются виды работ, их объем, фиксируются данные об их исполнении). Сведения об изменениях в НСА фондов вносятся в журнал (картотеку) анализа и учета состояния НСА ежегодно.

Все архивные справочники, созданные в плановом порядке, являются собственностью государства и находятся в распоряжении архива. На опубликованные (депонированные)

архивные справочники распространяется действие законодательства Республики Беларусь по охране авторских прав.

161. Автоматизированный НСА (далее – АНСА) архива представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных (далее – БД) автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска.

АНСА реализуется в рамках автоматизированной информационной системы архива, предназначенной для обработки и интеграции информации, представляемой в электронном виде и обеспечивающей возможность оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, дела, документа, содержащиеся в информационной системе; файлы ключевых слов; рубрикаторы (именной и систематический); справочники.

АНСА строится на принципах традиционной системы научно-справочного аппарата архива и реализует все его функции, предоставляя широкие возможности для более оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной СНСА.

### **ГЛАВА 35 АРХИВНЫЕ ОПИСИ**

162. Архивная опись (далее – опись) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной надписи и справочного аппарата к описи.

В архиве описи составляются на неописанные документы и в процессе усовершенствования или переработки некачественных описей.

Описи на документы государственных органов или документы организаций постоянного хранения утверждаются, а по личному составу – согласовываются ЭМК архива, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов. Архив должен иметь четыре экземпляра описей: один контрольный и три рабочих, в том числе рабочий вариант описи на внешнем электронном носителе. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, ведущем централизованный учет; рабочие – в соответствующем хранилище и в читальном зале. Хранение, учет и использование описей дел в электронном виде осуществляются аналогично требованиям к хранению, учету и использованию цифровых копий архивных документов.

163. Составление описи включает описание каждого дела на карточках, систематизацию карточек в соответствии со схемой систематизации фонда, их редактирование, оформление описи.

Описание дел включает установление названия структурной части фондообразователя, делопроизводственного номера (индекса), составление заголовка дела, определение крайних дат документов дела, количества листов в деле. Все эти сведения заносятся на карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который проставляется карандашом на обложке дела и становится его временным рабочим номером. После составления описи и утверждения ее ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, ЭМК республиканского архива за делом закрепляется его постоянный номер, который становится одним из элементов архивного шифра.

При описании дел употребляются официальные и общепринятые сокращения слов, а также сокращения, применявшиеся в практической деятельности организации. В архиве составляется список сокращений, используемых при описании документов.

Описательная статья описи представляет собой совокупность сведений о деле: порядковый номер дела; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела; крайние даты документов.

Систематизация карточек с описанием дел осуществляется на основании схемы систематизации фонда, в соответствии с которой в описи выделяются разделы и подразделы. В зависимости от схемы систематизации, объема и завершенности комплектования фонда на дела одного фонда составляется одна или несколько описей, которые оформляются в соответствующем порядке.

164. Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть написан современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов, с сохранением стилистических особенностей и терминологии, характерных для литературного языка и лексики соответствующего исторического периода. Не допускается употребление неконкретных формулировок и перечисление названий отдельных документов. Дореволюционные титулы, чины, звания, должности указываются словами, определяющими эти понятия (генерал-губернатор, полицмейстер), с исключением слов, являющихся выражением особого почитания (высочество, превосходительство).

165. В состав заголовка дела входят:

название вида дела или вида документов;

наименование организации, должность и (или) фамилия и инициалы лица, составившего документы (автора);

наименование организации, должность и (или) фамилия и инициалы лица, которому адресованы и (или) от которого получены документы (адресат, корреспондент);

вопрос (предмет, событие, факт), к которому относится содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент;

даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

В начале заголовка указывается вид дела (дело, документы, переписка, журнал) или вид документов (протоколы, циркуляры, приказы, декреты, распоряжения). Если дело состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному вопросу, при составлении заголовка употребляется понятие «дело». Наиболее часто оно используется при описании судебных, личных (персональных) дел.

Пример.

Дело о забастовке наборщиков типолитографии в г. Витебске.

Если дело состоит из документов нескольких видов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства, заголовок начинается с термина «документы», а в скобках указываются основные их виды.

Пример.

Документы об оказании материальной помощи семьям мобилизованных в армию в годы Первой мировой войны 1914–1918 гг. (отчеты, акты обследований, прошения, ведомости, переписка).

166. После обозначения вида дела или вида документов указываются их автор и корреспондент (наименование организации, должность и (или) фамилия отдельного лица).

Пример.

Донесения витебского гражданского губернатора в Министерство внутренних дел о крестьянских волнениях в Полоцком уезде.

Если автором документа является организация-фондообразователь, при первом упоминании дается ее полное наименование, а в дальнейшем указывается только общее видовое наименование (министерство, комитет).

Пример.

Приказы директора Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. Приказы директора института.

Если дело состоит из переписки, в заголовке указывается только название корреспондента, а наименование организации-фондообразователя не приводится. В случае переписки с однородными корреспондентами указывается их общее видовое название.

Пример.

Переписка с республиканскими и областными государственными архивами об участии в подготовке серии книг «Память».

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

В заголовках дел (документов) фондов всех категорий при изложении вопроса (предмета), отражающего содержание документов, следует:

приводить полные или официально принятые сокращения наименований организаций или фамилии и инициалы лиц с указанием их должностей, званий, профессий в случаях, если содержание документов касается каких-либо организаций или лиц; если упоминается несколько организаций или лиц, давать их видовое понятие;

если дело состоит из документов нескольких видов, содержание которых касается ряда вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовке дается формулировка, охватывающая все вопросы частного характера.

Пример.

Документы о состоянии и развитии мануфактурной и фабричной промышленности в имениях Радзивиллов в XVIII–XIX вв.

(Дело состоит из отчетов, докладов, ведомостей о работе предприятий и стоимости их продукции; книг учета сырья и выхода готовой продукции; инвентарных описаний оборудования суконных фабрик в имениях Кореличи, Несвиж и Погорелое.)

В случаях, когда в деле собраны документы не по одному, а по многим вопросам, в заголовке перечисляются основные вопросы в порядке их значимости с учетом их связи между собой.

Пример.

Переписка с Минским губвоенревкомом о борьбе с бандитизмом, национализации промышленности, проведении хлебозаготовок, ремонте зданий учебных заведений и по другим вопросам.

168. При описании управленческой документации вопрос (предмет), отражающий содержание документов, чаще всего в заголовок не выносится, обозначается лишь вид документов.

Пример.

Протоколы № 1–15 заседаний коллегии Госкомархива.

В случае, когда описывается отдельный управленческий документ, в заголовке раскрывается его содержание.

Пример.

Декрет Президента Республики Беларусь от 28 сентября 2000 г. № 20 «О совершенствовании регулирования страховой деятельности в Республике Беларусь».

169. Название местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий и местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов). Названия населенных пунктов и административно-территориальных единиц приводятся в возрастающем порядке: деревня (село), город, уезд (район), губерния (область).

Пример.

Дело об открытии публичной библиотеки в г. Могилеве.

Внесенные в заголовок данные (наименование организации, название местности, должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)), установленные составителем описи методом исследования, заключаются в квадратные скобки.

Пример.

Рапорт Люцинского уездного исправника Витебскому губернатору о найденной в г. Люцине прокламации [Двинского комитета РСДРП] «Ко всем рабочим России».

170. При составлении заголовков для повышения их информационного уровня применяется аннотирование документов. Аннотация к заголовку дела является краткой характеристикой отдельных документов, группы документов дела. Аннотируются представляющие интерес для пользователей уникальные, особо ценные и иные документы, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку. Аннотация пишется после заголовка с новой строки с указанием номеров листов аннотируемых документов.

Пример.

Сведения укомов, угоркомов и окружкомов КП(б)Б о численности и составе членов и кандидатов в члены КП(б)Б, секретарей и членов укомов, бюро райкомов и ячеек КП(б)Б по округам БССР и их списки.

Сравнительные таблицы штатов ЦК и окружкомов КП(б)Б со штатами по проекту ЦК ВКП(б) на 1928/29 г. лл. 273–283.

Смета расходов ЦК КП(б)Б на 1928/29 г. лл. 284–287.

В заголовок дела могут быть вынесены сведения о подлинности или копийности, степени полноты, способах воспроизведения, внешних и других особенностях документов. Они приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

При описании дела обозначается наименование организации-фондообразователя и ее структурной части. Если наименование организации менялось в течение периода, когда дело находилось в делопроизводстве, то указывается ее последнее наименование. Делопроизводственный номер дела обозначается под названием фонда (структурной части).

171. Описание дел включает установление крайних дат документов дела. Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата (число, месяц, год) указывается при описании управленческой, творческой документации, дел по одному вопросу, документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма).

Начальной датой дела считается дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Пример.

Дело о ремонте Борисовской Воскресенской церкви. 1878–1880 гг.

Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для понимания содержания документов.

Пример.

Дело о праздновании 100-летнего юбилея Отечественной войны 1812 г. в учебных заведениях г. Минска.

При описании дел, состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который подготовлен отчет.

Пример.

План развития керамической промышленности БССР на 1934 г.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год.

При наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов в крайние даты включаются, как правило, даты документов обоих периодов.

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

дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перехода в Советской России со старого стиля на новый, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 г., которым дается двойная датировка: сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по старому.

Пример.

8 мая (25 апреля) 1918 г.;

дел, содержащих документы, образовавшиеся до перехода со старого стиля на новый и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках – по новому.

Все даты переводятся на современное летоисчисление: даты, указанные в документах, приводятся в круглых скобках.

Если полные даты дела или отдельные их элементы определяются приблизительно на основании анализа содержания документов, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки.

Пример.

[Не ранее 1919 г.]; [Не ранее апреля – не позднее мая] 1920 г.; [Не ранее 25] апреля 1939 г.; 15 [января] 1954 г.; 15 января [1954 г.]; [15 января 1954 г.].

В случае невозможности определения более или менее полной даты необходимо исходя из содержания, формы, стиля и палеографических особенностей документов указывать, к какому столетию (или части столетия) следует отнести данное дело.



172. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, имеющие записи, должны быть пронумерованы. К делу на отдельном листе составляется лист-заверитель. Листы-заверители так же, как и чистые листы, не нумеруются.

Количество листов на карточке и на обложке дела проставляется на основании листа-заверителя вслед за годом образования дела или крайними датами его документов с новой строки.

В листе-заверителе оговариваются особенности нумерации и физического состояния документов дела.

Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела пронумерована римскими цифрами, а другая – арабскими, в листе-заверителе указывается общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по страницам и если такую нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе проставляется смешанная нумерация.

Пример.  
42 листа + 5 страниц.

Количество листов внутренней описи документов дела обозначается через знак «плюс» после указания количества листов дела.

Лист-заверитель составляется и подписывается составителем описи.

173. На обложке дела штампом проставляется архивный шифр. Он состоит из наименования архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки; при вертикальном способе хранения шифр дела проставляется на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета; на темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

Архивный шифр на обложке дела проставляется после утверждения описи.

174. В графе «Примечание» описи приводятся сведения о выбытии дел, наличии уникальных и особо ценных документов, их репрографировании, наличии фонда пользования.

В конце описи дается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью количество дел, внесенных в опись, фиксируются наличие литерных и пропущенных номеров, дата, должность, фамилия составителя и заведующего архивохранилищем (отделом).

175. К описям составляется справочный аппарат, в который входят: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; историко-архивная справка; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист оформляется к каждой описи. На нем помещаются:

- полное наименование архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

Название фонда дается в виде официально принятого наименования государственного органа-фондообразователя и организации-фондообразователя со всеми его (ее) переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными наименованиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись, в хронологической последовательности.

Пример.

Белорусский государственный архив (БГА) Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, с 22.09.1994 – Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, г. Минск

01.08.1993–12.06.1995

Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ) Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 11.01.1997 – Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 24.09.2001 – государственного учреждения «Национальный центр по архивам и делопроизводству», с 03.06.2002 – Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, г. Минск

12.06.1995 –

Для действующих организаций на титульном листе вместо конечной даты ставится прочерк; если дела включены за несколько лет с перерывами, то на титульном листе указываются только те годы, за которые имеются документы.

Обязательным является проставление на титульном листе описи ее порядкового номера по реестру описей при взятии описи на учет, а также отметок об утверждении описи ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или ЭМК республиканского архива.

176. После титульного листа в описи помещается оглавление (содержание). В оглавлении к описи перечисляются: названия разделов и подразделов, элементы справочного аппарата с указанием соответствующих листов описи. При построении описи по структурно-хронологическому принципу ее разделами являются названия структурных частей и годы в пределах каждой структурной части. При хронологически-структурном принципе построения описи в оглавлении вначале дается год, затем названия структурных частей в пределах каждого года. В описях, построенных по хронологическому принципу, в оглавлении указываются только годы.

К небольшим по объему описям оглавление не составляется.

177. Историко-архивная справка составляется на каждую организацию, документы которой передаются на постоянное хранение, и состоит из истории организации-фондообразователя и ее фонда, характеристики описей (фонда), информации о составе и полноте документов, особенностях их группировки, состоянии дел, составе справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

История организации-фондообразователя представляет собой краткое изложение сведений об исторических условиях, в которых возникла и действовала организация-фондообразователь, о дате создания (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) и подчиненности организации-фондообразователя, ее структуре, функциях и направлениях деятельности, о дате ликвидации или реорганизации фондообразователя (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) с указанием наименования организации, унаследовавшей его функции.

История фонда и характеристика его состояния включают в себя сведения о времени поступления дел в архив, полноте документов в описи; о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда или относящихся к профилю данного фонда в составе других фондов, с указанием их названий и номеров; о проведенных в архиве описании документов, переработке или усовершенствовании описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ.

В краткой аннотации состава и содержания дел в описи указываются наиболее типичные группы дел по их содержанию, видам и разновидностям документов.

В историко-архивной справке должны быть отмечены приемы раскрытия содержания документов, принципы формирования дел и построения описи, особенности описания и оформления дел.

Историко-архивная справка к фонду подписывается составителем и помещается в начале описи после оглавления (содержания). В случае выявления дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или по истории фонда в историко-архивную справку вносятся дополнения (изменения) или она пересоставляется. На каждое последующее поступление документов фонда составляется продолжение к историко-архивной справке.

178. Список сокращений представляет собой перечень сокращенных понятий и названий, применяемых в тексте описи, и предназначен для уменьшения объема и унификации приемов описания текста описи. В список не включаются общепринятые сокращения слов, хорошо известные сокращенные наименования организаций.

Слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева помещаются сокращения, затем через тире следует их полное написание.

Пример.

гр. – граф(иня).

БРК – Белорусский республиканский комитет.

Список сокращений помещается в описи после историко-архивной справки.

179. Переводные таблицы шифров дел составляются в архиве при переработке описей, включающей пересистематизацию и перешифровку дел. Они представляют собой вертикальные колонки цифр, где слева помещаются старые порядковые номера дел, справа – соответствующие им новые. Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включаются не только номера дел, но и номера описей.

Единая переводная таблица ко всем описям фонда переплетается в один том и помещается вслед за последней описью фонда. Переводные таблицы, составленные к каждой описи, прилагаются (или подшиваются) к этим описям.

180. К наиболее информативным и используемым фондам (первой, второй категории) составляются указатели.

Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием поисковых данных этих документов.

Указатели могут быть элементами справочного аппарата не только к описи, но и к другим архивным справочникам (путеводителю, каталогу, обзору); являться самостоятельными архивными справочниками (пофондовые, межфондовые, межархивные указатели).

Указатель как элемент справочного аппарата к архивному справочнику составляется для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста справочника. Ссылочные данные указателя к описи даются на номера дел, к путеводителю и обзору – на страницу справочника, к каталогу – на индекс каталожной карточки.

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели могут составляться к заголовкам дел или к документам, быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме – листовыми, карточными, электронными, по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями). Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, всего фонда, нескольких фондов одного или нескольких архивов.

Поисковые данные указателя к делам одной описи содержат номера дел; для указателя к делам нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов; для указателя к делам фондов нескольких архивов – наименованиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, дел, листов дел; поисковые данные указателя к документам нескольких фондов дополняются номерами фондов; поисковые данные указателя к документам нескольких архивов – наименованиями архивов.

181. В предметном указателе предметные понятия расположены в алфавитном порядке. Названия его рубрик и подрубрик указываются в именительном падеже.

Предметный указатель может быть общим, включающим предметные понятия различного характера, и специальным, состоящим из однородных предметных понятий. Общий предметный указатель составляется только глухим. Специальные предметные указатели могут быть глухими и аннотированными. Связь между близкими понятиями в предметном указателе осуществляется путем применения общих («см.») и частных («см. также») ссылок (отсылок).

182. Географический указатель включает названия государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических объектов.

Если географический объект был переименован и в тексте указан под старым и новым названием, за основное принимается название, являющееся по хронологии последним. При этом старое название указывается рядом с новым в скобках, а также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название.

Пример.  
Дзержинск (Койданово).  
Койданово см. Дзержинск.

Географические названия, состоящие из двух или нескольких слов (например, Брест-Литовск, Новый Быхов), вносятся в указатель по первому слову.

Наименования обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации, в том виде, в каком они названы в тексте.

Пример.  
Кавказ.  
Дальний Восток.

183. В именном указателе предметными понятиями служат фамилии, имена, клички, прозвища лиц, встречающиеся в тексте справочника. Именной указатель может быть глухим или аннотированным.

Пример.  
Карамзин Н.М. 110.  
Хмельницкий Б. 256.

Сапега, канцлер 307.

Скарга Петр, церковный и политический деятель Речи Посполитой 196, 200.

Если одно и то же лицо упоминается под несколькими именами (фамилия, псевдоним, прозвище), первым указывается основное, а остальные даются за ним в скобках. В соответствующих местах указателя делаются ссылки на основное предметное понятие.

Пример.

Колас (Мицкевич К.М.).

Мицкевич К.М. см. Колас.

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову (без инверсии).

Пример.

Плятер-Зибержи – включены в раздел на букву «П».

Мусин-Пушкин А.А. – включен в раздел на букву «М».

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, а частицы фон, дер, ле, де и другие приводятся после фамилии и инициалов:

Пример.

Ришелье А.Ж., де, герцог, кардинал.

Рейхели, фон, барон.

184. В хронологическом указателе даты событий или документов располагаются в хронологическом порядке. Указатель составляется глухим.

Пример.

1917 г. – оп. 1, дд. 2–8.

оп. 2, дд. 1–7.

1918 г. – оп. 1, дд. 1–5.

оп. 4, дд. 4–7.

185. Переработка описи представляет собой составление новой описи взамен старой, не отвечающей необходимым требованиям в качестве поискового и учетного документа.

Переработка описей включает в себя: изучение дел в ходе проведения экспертизы их ценности; уточнение фондовой принадлежности дел; составление или редактирование заголовков дел; определение или уточнение датировки дел; систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну новую опись, что целесообразно при наличии ряда небольших по объему описей за близкие хронологические периоды или для однородных по содержанию описей, каждая из которых нуждается в переработке.

При переработке описей бывших архивов КПБ, содержащих документы по личному составу (персональные дела, дела по приему в члены партии, личные дела партийных, комсомольских, номенклатурных работников), новая опись составляется на каждую разновидность дел по личному составу в пределах каждого года по алфавиту. При этом сохраняется особенность датировки персональных дел – на их обложках так же, как и в описях, не указывается время заведения дел, проставляется только год их рассмотрения в

конечной инстанции. Отметка о времени заведения каждого персонального дела делается в графе «Примечание» вновь составленной описи.

При переработке описей составляется переводная таблица шифров дел. Старые описи после их пересоставления сохраняются и учитываются по новым описям на правах дел и помещаются в конце описи за последним номером под своим заголовком с отметкой: «Опись пересоставлена. См. оп. № \_\_\_\_».

186. Усовершенствование описей представляет собой комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня.

Усовершенствование описей включает проверку правильности фондирования, пересоставление и редактирование заголовков, составление необходимого справочного аппарата к описи, оформление и перепечатку описей.

Категория фонда обуславливает очередность работы с описями, определяет степень необходимого повышения информационно-поискового уровня описи, состав справочного аппарата к ней.

Пересоставление и редактирование заголовков проводится с просмотром дел (полным или выборочным). Необходимость просмотра определяется при предварительном анализе качества заголовков. При редактировании заголовков проводится установление корреспондента, места события, уточнение содержания дел, датировки, фондовой и структурной принадлежности дел.

В целях повышения информативности описей проводится составление указателей. Выбор необходимых указателей и методика их составления те же, что и при составлении описи. Для вошедших в научный оборот фондов, включающих материалы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска документов определенного фондообразователя допускается составление указателей фондовых включений. В них указываются номера и названия фондов и перечисляются номера дел, относящихся к этим фондам. Соответствующие указания делаются и в историко-архивных справках к описям фонда, в котором находятся эти дела, и фонда, к которому они относятся.

По завершении описания неописанных документов или переработки описей составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате описания документов или переработанные описи рассматриваются на ЭМК архива или ЭПК соответствующего органа архивного дела и делопроизводства.

## **ГЛАВА 36**

### **АРХИВНЫЕ КАТАЛОГИ**

187. Архивный каталог (далее – каталог) – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

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

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

При определении системы каталогов архива учитываются профиль архива, статус архива, структура, состав и содержание документов, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования документов, наличие и качественный уровень других

типов архивных справочников, кадровые и материально-технические возможности. Основу системы каталогов архива составляют систематический и именной каталоги.

Каталоги могут быть внутриархивными и (или) межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (часть документа, группа документов), опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

188. В систематическом каталоге документная информация классифицирована по отраслям знаний и направлениям деятельности общества, содержатся сведения по конкретным вопросам, отражаются связи между событиями и явлениями.

Систематические каталоги организуются на основании схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах архивов.

К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели.

189. В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный тематический каталог создается в архиве в том случае, когда группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений (разновидность тематического) документная информация классифицируется по отраслям, затем по подведомственности, а далее по типам организаций в алфавитном порядке.

В каталоге по истории административно-территориального деления (разновидность тематического) документная информация классифицируется по видам административно-территориальных единиц в алфавитном порядке.

190. В предметном каталоге документная информация классифицируется в алфавитном порядке предметных понятий (фактов, событий, географических названий) и лиц. Дальнейшая систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

В именном каталоге (разновидность предметного) документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

Дальнейшая систематизация внутри разделов и подразделов осуществляется по алфавитному, хронологическому или жанровому признакам.

В географическом каталоге (разновидность предметного) документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических названий. Основой классификации может являться административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация осуществляется по хронологическому или тематическому признаку.

191. Каталогизация архивных документов – совокупность работ по созданию и ведению каталогов. Каталогизация может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка, целевая каталогизация) и при проведении других работ, связанных с выявлением и описанием документов (попутная каталогизация).

192. При каталогизации применяется дифференцированный подход, заключающийся в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел, документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации (подокументный, поединичный, групповой).

В первую очередь каталогизируются фонды первой и второй категории.

Подокументно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию по нескольким вопросам. Каждый документ или его часть описывается на отдельной карточке.

Поединичный прием описания применяется при каталогизации дел, сформированных по одному вопросу. Заголовок дела вносится на одну карточку.

Групповым способом описываются однотипные дела или группа документов одного дела по одному вопросу (предмету). На них составляется одна карточка.

193. В каталог включаются сведения, содержащие информацию о сущности событий и фактов, отраженных в документах, раскрывающие закономерности их развития, показывающие характерные особенности их проявления. Отобранные сведения описываются на каталожных карточках согласно приложениям 75, 76. Для автоматизированных каталогов отобранные сведения вводятся в описательные статьи согласно формам соответствующего программного модуля автоматизированной информационной системы.

194. При составлении каталожной карточки не допускается пересказывать содержание документа. Карточка должна содержать основные сведения, дающие представление о первичной информации. Нецелесообразно применять сложные синтаксические конструкции, затрудняющие понимание смысла. Текст не должен сокращать или увеличивать объем информации, содержащейся в документе.

Для систематического и предметного каталогов основой при описании является вопрос или тема, предмет (графа «Содержание» каталожной карточки). В графе «Содержание» кратко излагается суть вопроса, затем с новой строки приводятся вид документа, автор, адресат, дата, указывается подлинность или копия документа.

Пример.

О выступлении крестьян против реформы 1861 г.  
 Рапорт пружанского земского исправника от 22 марта 1861 г.  
 Подлинник.

В тех случаях, когда такой способ описания нельзя применить, информация о содержании дела или документа дается по форме его заголовка.

Если вид документа является составной частью содержания, то описание начинается с указания этого вида.

Пример.

Положение о губернских и уездных землеустроительных комиссиях, принятое Советом Министров Российской империи 4 марта 1906 г.

В графе «Место события» каталожной карточки дается название местности или пункта, в которых происходили описываемые в документах события, в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от мелкого к крупному.

В графе «Дата события» каталожной карточки даты приводятся полностью в цифровом обозначении.

Пример.

10.09.1772.  
 17.05.1999.

Графа «Язык документа» каталожной карточки заполняется, если документ написан на языке, не являющемся государственным.

Графа «Способ воспроизведения» каталожной карточки заполняется, если способ воспроизведения является необычным для документов данного периода или имеет значение для их характеристики.

Заполненные каталожные карточки систематизируются по индексам и рубрикам и размещаются в каталоге.



Для связи с другими разделами каталога или с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом), частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание» указывается «см. также \_\_\_», даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

195. Ведение каталога представляет собой комплекс работ, обеспечивающий его функционирование и включающий научно-методическое обеспечение работы, индексирование, систематизацию каталожных карточек по индексам и рубрикам, распределение карточек в каталоге, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога, ведение учетных форм работ по каталогизации документов и использованию каталогов, оформление каталога.

Научно-методическое обеспечение предполагает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их групп), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Индексирование представляет собой процесс выбора или составления индекса (индексов) в соответствии со схемой классификации и отнесение его к информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется на основе анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

Периодически проводится усовершенствование каталога, включающее в себя совершенствование схемы классификации, принятой для данного каталога, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

196. В целях учета работы по каталогизации документов в листе-заверителе дела ставится штамп «каталог» или отмечается: «лл. \_\_\_ описаны для каталога». Отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям делаются в заверительных надписях описей и в журнале (картотеке) учета и анализа НСА.

В архиве ведется журнал учета работ по каталогизации документов согласно приложениям 77, 78.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указываются номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляются дата, должность лица, составившего справку, и его подпись.

Если проводилась каталогизация части архивного фонда, в справке вслед за номером и названием фонда указываются номера и названия описей, по которым осуществлялась разработка. В журнале учета работ по каталогизации документов или картотеке архива ведется централизованный пофондовый (по каждой описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием номеров дел). Представление результатов работ автоматизированной информационной системы архива, выполняющей функции каталога, осуществляется в форме журнала учета работ по каталогизации, разработанной с учетом требований автоматизированной обработки информации и являющейся электронным вариантом бумажного аналога.

В предметном каталоге и его разновидностях карточки не индексируются, а располагаются в алфавитном порядке.

Учет поступлений карточек в каталог следует вести по каждому каталогу отдельно в специальных журналах, в которые включаются дата поступления карточек в каталог, название и номер фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

В архиве ведется журнал учета использования каталога согласно приложениям 79, 80.

## ГЛАВА 37 ПУТЕВОДИТЕЛИ

197. Путеводитель – архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах (архивных коллекциях, архивных комплексах) в систематизированном виде и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов).

В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Различают следующие виды путеводителей: путеводитель по архиву (архивам); путеводитель по фондам архива (архивов); тематический путеводитель по фондам архива (архивов); краткий справочник по фондам архива (архивов).

Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата. Содержание характеристик зависит от объекта описания.

Схема построения путеводителя определяется составом и содержанием архивных фондов и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем. В большинстве случаев наиболее оптимальной для архивных путеводителей является производственно-отраслевая схема, согласно которой характеристики фондов группируются в разделы и подразделы с учетом тех сфер государственной деятельности, экономики, культуры и науки, с которыми были связаны фондообразователи. Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру деятельности фондообразователя. В пределах подразделов характеристики объединяются по признаку ведомственного подчинения или однотипности организаций. Внутри этих групп характеристики располагаются по хронологии, значимости фондов, алфавиту наименований организаций.

198. Основной частью путеводителя являются характеристики фондов. Характеристика фонда состоит из названия фонда, справочных данных о нем (номер фонда, количество дел, крайние даты документов), краткой исторической справки о фондообразователе, аннотации состава и содержания документов.

Пример.

Белорусское бюро Всесоюзного совета синдикатов.

Ф.490, 34 ед. хр., 1925–1930 гг.

Образовано в 1926 г. для объединения и руководства деятельностью отделений Всесоюзных синдикатов и трестов, действовавших в Белоруссии. Ликвидировано в марте 1930 г.

В путеводителе дается аннотация состава и содержания документов. В ней приводятся обобщенное описание документов (по видам) и их краткое содержание (по темам, вопросам, отражающим направление деятельности фондообразователя). Виды документов в аннотациях указываются в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, циркуляры, распоряжения, положения, уставы, протоколы, планы, отчеты.

Пример.

Постановления СНК БССР и совета съезда государственной промышленности и торговли БССР, протоколы заседаний Всесоюзного совета синдикатов и его Белорусского бюро, положение о местных бюро Всесоюзного совета синдикатов.

199. В конце путеводителя помещается список неаннотированных фондов, в котором указываются: название фонда (группы фондов), номер (номера или количество) фонда (фондов), объем и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат. Фонды в списке располагаются в соответствии с общей схемой построения путеводителя.

200. Путеводитель по архиву предназначается для общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его документов. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя состоит из характеристик состава и содержания фондов и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловии.

Путеводитель по архивам содержит систематизированный перечень характеристик архивов. Объектом описания в путеводителе по архивам является архив или другое хранилище документов НАФ. Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит из наименования архива (полного и сокращенного), адресных данных архива, справочных сведений по видам документации, исторической справки и аннотации. Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией.

Путеводитель по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия и номера фонда, объема фонда в единицах хранения по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них. Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) является фонд.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования документов.

201. Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов (частей фондов), содержащих документы по определенной теме (темам). Характеристика документов тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из номера и названия фонда; крайних дат документов фонда; номера описи (описей); аннотации документов фонда (фондов) и библиографии по теме; указания на наличие внутриархивного НСА к фонду. Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, об условиях доступа и использования документов, наименованиями архивов для межархивного путеводителя.

202. Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации.

Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, об условиях доступа и использования документов, библиографией и наименованиями архивов для межархивного справочника.

## **ГЛАВА 38 ОБЗОРЫ ДОКУМЕНТОВ**

203. Обзор документов – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами источниковедческого анализа. Обзор состоит из совокупности аннотаций (характеристик) групп дел, документов и справочного аппарата.

Видами обзора являются: обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определенной теме. Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

204. Обзоры строятся по следующим основным схемам: структурной, отраслевой, тематической, хронологической. Для обзоров фондов личного происхождения используется схема систематизации документов фондов.

В аннотациях обзора (индивидуальных и групповых) излагается содержание группы дел, документов с элементами источниковедческого анализа, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, дел, листов дел; в межархивном и архивном (внутриархивном) тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными наименованиями архивов, номерами фондов.

В состав справочного аппарата обзора входят титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составу справочного аппарата. Предисловие к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации) и описания отдельных видов документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

## **ГЛАВА 39 ПОДГОТОВКА АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ К ИЗДАНИЮ**

205. Основной задачей издания архивных справочников является научное информирование о документах архивов в целях расширения их использования.

Архивными учреждениями могут готовиться к изданию:

справочники, дающие общее представление об архивах Республики Беларусь (путеводители, краткие справочники, очерки, обзоры);

справочники, содержащие информацию об архивных фондах (путеводители, краткие справочники о фондах одного или нескольких архивов);

справочники, раскрывающие состав и содержание дел архивных фондов (описи, указатели, обзоры);

справочники, информирующие о содержании отдельных документов, групп документов (каталоги, указатели, обзоры).

Обязательным справочно-информационным изданием для архива любого уровня, постоянно хранящего документы НАФ, является справочник, дающий общее представление о составе и содержании документов архива на уровне фондов (путеводитель).

206. При подготовке архивных справочников к изданию соблюдается следующая схема расположения структурных элементов справочника: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, основная часть, приложения, указатели. Состав элементов справочника может быть различным в зависимости от его вида и целевого назначения.

На титульном листе размещаются следующие информационные сведения:

надзаголовочные данные (наименование организации, от имени которой выпускается издание, и ее вышестоящей организации);

заглавие издания;

подзаголовочные данные (сведения о виде повторности или периодичности издания);

выходные данные (сведения об издательстве, месте и годе издания).

На обороте титульного листа указываются состав редакционной коллегии, составители, совещательный орган, рекомендовавший справочник к изданию, знак охраны авторского права, дается аннотация издания.

207. Предисловие содержит следующие сведения: цель и назначение издания; обоснование важности и актуальности тематики; краткие исторические сведения об объекте (объектах) описания; тематические и хронологические границы; общая характеристика структуры издания и распределения информации между отдельными разделами; критерии отбора и способы описания первоисточников в издании; состав и особенности справочного аппарата; методические указания о пользовании изданием; взаимосвязь с другими изданными архивными справочниками.

208. Приложения размещаются перед указателями. Приложениями могут являться материалы, дополняющие информацию об архивных фондах, терминологический словарь, переводная таблица архивных шифров, библиографический список, материалы рекламно-справочного характера. Каждое приложение должно иметь правильно оформленный заголовок и порядковый номер.

Издаваемые архивные справочники могут снабжаться иллюстрациями, в качестве которых используются текстовые и изобразительные документы. Каждая иллюстрация должна сопровождаться подписью (аннотацией), в которой указываются вид и содержание иллюстрации.

209. К справочнику могут составляться предметные указатели, в том числе именные и географические. К небольшому по объему справочнику может составляться один общий указатель, в который включаются понятия всех перечисленных выше указателей.

210. Для подготовки издания определяются коллектив исполнителей, состав редакционной коллегии и научный редактор. Подготовка межархивных изданий координируется Департаментом.

Для правильного определения объема работ, контроля за сроком исполнения для каждого издания составляется план-график, в котором последовательно фиксируются все этапы работы: подготовка плана-проспекта; составление рабочей инструкции; подготовка, отбор и систематизация сведений, включаемых в основную часть; составление справочного аппарата; редактирование и рецензирование рукописи; подготовка рукописи к сдаче в

издательство. Кроме того, в плане-графике указываются исполнители отдельных видов работ и сроки исполнения.

211. В плане-проспекте отражаются целевое назначение издания, его название, объем, структура.

В рабочей инструкции излагается методика отбора, анализа и обобщения информации при подготовке описательных статей, их систематизации, подготовке разделов основной части, справочного аппарата издания.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом, обладающим правом рекомендовать ее к изданию. Рукопись, подготовленная к передаче в издательство, должна быть оформлена в соответствии с действующими нормативными документами.

## **РАЗДЕЛ IX ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

### **ГЛАВА 40 ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

212. Использование документов – применение пользователями и архивом архивных документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

213. Основными формами использования документов в архиве являются:

информационное обеспечение пользователей (государственных органов, иных организаций и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;

организация выставок документов;

использование документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников, читательских конференций) с использованием архивных документов;

выдача документов во временное пользование;

публикация документов в различных формах.

214. Основными принципами использования архивных документов являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

### **ГЛАВА 41 ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПРОСОВ**

215. Информационными документами архива являются:

информационное письмо – письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее сообщение об архивных документах по определенной теме, проблеме, а также об отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

архивная справка согласно приложению 81 – документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен;

архивная копия – документ, дословно воспроизводящий машинописным, электрографическим, фотографическим или иным способом текст документа с указанием его поисковых данных;

архивная выписка – заверенное архивом дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа;

тематический перечень документов согласно приложению 82 – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, дел, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя;

тематическая подборка копий документов – систематизированный комплект копий документов или их частей по определенной теме (вопросу) с указанием поисковых данных, составленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

216. Запросы, поступающие в архив, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии.

Генеалогический запрос – запрос об архивной информации, с помощью которой можно установить родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера – запрос о предоставлении архивной информации, связанный с обеспечением законных прав граждан.

К запросам социально-правового характера, касающимся имущественных и наследственных прав граждан, относятся запросы, связанные с предоставлением архивной информации о владении, пользовании и распоряжении гражданами движимым и недвижимым имуществом, его приобретении, отчуждении и наследовании.

К запросам социально-правового характера, не касающимся имущественных и наследственных прав граждан, относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, прохождении воинской службы, участии в Великой Отечественной войне, партизанском и подпольном движении, проживании на оккупированной территории, пребывании в эвакуации, нахождении в созданных нацистами местах принудительного содержания, насильственном вывозе в Германию и другие страны Европы в период Второй мировой войны, нахождении на излечении, награждении и присвоении ученых степеней и званий, творческой деятельности и охране авторских прав, образовании и учебе, избрании на выборные должности, применении репрессий, реабилитации, гражданском состоянии и иные, связанные с обеспечением законных прав граждан.

## ГЛАВА 42

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

217. Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемых государственными органами, иными организациями либо гражданами

сведений и предоставление им соответствующих информационных документов. Информационное обеспечение пользователей осуществляется в плановом или оперативном порядке.

218. Архив организует прием и рассмотрение запросов государственных органов, иных организаций либо граждан. В запросе указываются полное наименование государственного органа, иной организации, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется) гражданина, почтовый адрес, тема (вопрос), хронологические и географические рамки запрашиваемых сведений.

219. При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения документов, содержащих запрашиваемую информацию, или дает заявителю соответствующие рекомендации.

220. При отсутствии в архиве необходимых для наведения справки документов архив запрашивает организацию, в которой хранятся документы, содержащие сведения, интересующие заявителя. После получения необходимой информации архив в установленном порядке извещает об этом заявителя.

221. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемой теме (вопросу), запросы исполняются на основании имеющихся в архиве печатных изданий, относящихся к предмету запроса.

222. Архив проводит работу по исполнению тематических запросов в порядке оказания платных услуг (в том числе и на основе договора). Пользователи могут провести самостоятельное исследование в читальном зале архива.

Тематические запросы государственных органов, органов местного управления и самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством Республики Беларусь сроки или в сроки, обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе.

При необходимости проведения поиска по значительному количеству документов и организации их копирования архив информирует заявителя о промежуточных результатах работы.

По итогам проведенной работы архив направляет пользователям информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки, копии и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма.

223. Архив проводит работу по исполнению генеалогических запросов в порядке оказания платных услуг (в том числе и на основе договора).

224. Исключен.

225. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива.

Имеющиеся в личных делах собственноручно составленные заявителем листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются заявителю. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские профсоюзные билеты, учетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии).



226. В справку о заработной плате включаются сведения не только о размере заработной платы, но и обо всех видах доплат, полученных заявителем, в том числе об оплате за сверхурочную работу, работу в выходные дни, за совместительство, а также сведения о выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате, если такие сведения есть в документах архива.

Сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

В справке о размере заработной платы колхозников приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда.

В справку о заработной плате при наличии месяцев, в течение которых работник фактически не работал или проработал неполное количество рабочих дней (независимо от причины), включаются данные о зарплате за другие непосредственно предшествующие месяцы.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующие годы; другие выплаты – на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в период, за который запрашиваются сведения.

227. В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании заявителем учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

228. В справку о награждении в соответствии с решением местных исполнительных и распорядительных органов включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным исполнительным и распорядительным органом, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

229. В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф и несчастных случаев, делах по расследованию причин аварий и катастроф на этих предприятиях, а также в документах областных комитетов, городских комитетов профсоюзов и профсоюзных комитетов соответствующих организаций.

230. При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе заявителя справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, имеющих в документах, тем, которые изложены в ранее выданной справке, и в случае обнаружения дополнительных данных включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

231. Архивные справки, архивные выписки и машинописные архивные копии составляются на бланке письма с указанием названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия».

Текст справки излагается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, в которой работал или учился заявитель, при первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как

они изложены в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие собственного имени, отчества и инициалов, невозможность расшифровки инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе в нескольких организациях или об учебе в разных учебных заведениях включаются в одну справку. В случае, если сведения, включаемые в архивную справку, не уместаются на одном листе, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист справки заверяется печатью архива.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

232. В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов). Допускается включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

В случае необходимости дополнительные сведения и рекомендации приводятся в архивной справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме.

233. Архивная справка подписывается руководителем архива, заверяется печатью архива. Копия архивной справки остается в деле и заверяется исполнителем.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в справке.

234. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма (без указания названия документа «Архивная справка») составляется ответ с изложением причин отсутствия документов и даются соответствующие рекомендации.

235. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки или машинописной копии неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа части текста оригинала могут быть оговорены словами «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документа проставляются поисковые данные документа, на обороте последнего листа копии документа – заверительная надпись и печать архива.

236. Подлинные личные документы могут изыматься из дел с разрешения руководства архива. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые помещаются на место изъятых документов. Изъятие подлинных личных документов, а также замена их на копии отражаются в листах-заверителях, описях.

Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

237. Инициативное информирование государственных органов, иных организаций осуществляется путем направления им информационных документов. Формы и тематика

инициативных информационных документов архива должны быть направлены на обеспечение приоритетных направлений деятельности государственных органов, иных организаций и соответствовать профилю деятельности возможного пользователя (заказчика) архивной информации.

Планирование работы архива по инициативному информированию осуществляется на основе изучения перспективных программ развития, планов работы возможных пользователей информации, полученных в пресс-службах и соответствующих структурах этих организаций, календарей знаменательных и памятных дат.

238. Рассмотрение запросов граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

#### **ГЛАВА 43 РАБОТА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА**

239. Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал, располагающий техническим оборудованием, необходимым для работы с документами и их копиями.

При отсутствии специального помещения обслуживание пользователей осуществляется в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

240. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале, их права, обязанности и ответственность устанавливаются республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. Архив обязан ознакомить пользователей с этим порядком.

241. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, в которое включаются следующие документы: официальное письмо организации, направившей пользователя в архив, или личное заявление пользователя с резолюцией руководства архива о разрешении на работу в читальном зале, анкета пользователя, заказы на выдачу документов, заказы на копирование документов согласно приложению 83.

Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел согласно приложениям 84, 85. Личные дела хранятся в читальном зале и через год после завершения работы пользователей передаются на архивное хранение.

Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется журнал согласно приложениям 86, 87.

#### **ГЛАВА 44 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

242. Доступ пользователей к архивным документам и заменяющим их копиям, базам данных, научно-справочному аппарату осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

243. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам документы НАФ, находящиеся на открытом хранении, и научно-справочный аппарат к ним.

244. Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным документам, базам данных с учетом ограничений, определенных законодательством Республики Беларусь.

Ознакомление с секретными документами осуществляется в установленном порядке в специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи секретных дел.

Копии рассекреченных документов из состава частично рассекреченных дел, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, установленном для документов, находящихся на открытом хранении.

Сведения, содержащие государственные секреты, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, работники архива, осуществляющие использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Республики Беларусь в области защиты государственных секретов, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем.

245. Архив обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию, относящуюся к личной тайне граждан, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

245<sup>1</sup>. При поступлении в архив письменного запроса правоохранительных, следственных органов, судов или иных организаций о предоставлении архивных документов, дальнейшее использование которых может нанести вред их сохранности, запрашивающей стороне вместо оригиналов архивных документов выдаются их копии.

246. По запросам правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры, Следственного комитета, государственного контроля по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, которые хранятся в фондах организаций независимо от их организационно-правовой формы. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

247. Доступ и использование документов, подпадающих под действие законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляются с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Выдача пользователям документов, перешедших по истечении установленных законодательством Республики Беларусь сроков в общественное достояние, не ограничивается.

248. Архив по требованию гражданина обязан предоставить ему для ознакомления все документы, касающиеся его лично, а также изготовить их копии. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а в случае их смерти – родственникам и наследникам в установленном порядке право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений, касающихся третьих лиц без их согласия.

Не допускается внесение изменений в документы в случае обнаружения заинтересованным лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях по его инициативе или инициативе правоохранительных органов к делу в установленном порядке могут быть приобщены документы, уточняющие информацию об этом лице.

## ГЛАВА 45

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫСТАВОК ДОКУМЕНТОВ

249. Выставка архивных документов представляет собой предназначенную для публичной демонстрации художественно оформленную подборку документов и (или) их копий на определенную тему.

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Подготовка или участие в международной выставке осуществляется на основании договора с зарубежной организацией по согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, размещаться в архиве, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях. По времени функционирования она может быть постоянно действующей (с использованием копий документов) или временной.

Выставки проводятся как на некоммерческой, так и на коммерческой основе.

При организации межархивной или межотраслевой выставки создается организационный комитет из представителей архивных учреждений, других организаций – строителей и участников выставки.

На базе выставки документов могут проводиться экскурсии, научно-практические конференции, семинары, круглые столы.

250. При организации выставки документов разрабатывается ее тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов.

Тематический план (концепция) определяет структуру выставки, состав и содержание ее разделов. На основании тематического плана проводятся выявление и отбор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с заинтересованными организациями, рассматривается на заседаниях ЭМК архива и утверждается руководством архива.

Тематико-экспозиционный план включает аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и композиционного размещения на стендах или витринах, поисковых данных, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Наряду с документами на выставке могут быть представлены музейные предметы, художественные произведения, печатные издания. Все отобранные для экспозиции документы аннотируются. К иноязычным документам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация.

251. Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий. Несоответствие размеров экспонируемых копий документов их оригиналам при необходимости оговаривается в аннотации.

При экспонировании оригиналов документов их помещают в застекленные, запираемые и опечатываемые витрины, которые размещаются в отдалении от отопительной системы, оборудуются специальными шторками из плотного материала для защиты документов от воздействия солнечных лучей. В экспозиционном помещении поддерживается температурно-влажностный режим, обеспечивающий хорошую сохранность документов.

Страхование документов и оформление их временного вывоза за пределы страны осуществляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## **ГЛАВА 46**

### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

252. Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании документов, документальные очерки, тематические газетные полосы, подборки документов, сообщения об архивных находках.

Радио- и телепередачи предполагают использование архивной информации в виде бесед, интервью, информационных, рекламы, репортажей, хроник.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио- и телепрограмм.

253. Архив может в установленном порядке предоставлять кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям газет и журналов, издательствам документы для подготовки различного рода сценариев, создания художественных, художественно-публицистических, документальных, научно-популярных и учебных фильмов и программ, издания печатной продукции.

## **ГЛАВА 47**

### **ПРОВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

254. Информационные мероприятия с использованием архивных документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями. Подобные мероприятия сопровождаются выступлениями работников архива, показом кинофильмов, видеофильмов, слайд-фильмов, кинопрограмм, тематических подборок документов, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов.

255. Встречи с общественностью могут быть тематическими (предполагающими выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов) и информационными. Участники таких встреч информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяются тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи и порядок ее проведения.

256. Экскурсии в архив могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (о документах по определенным темам).

257. Презентации, дни открытых дверей проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

258. Лекции, доклады готовятся по определенной тематике на основании информации, содержащейся в документах.

259. Устные журналы имеют, как правило, определенное название и постоянные тематические рубрики. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

260. Читательские конференции организуются для пользователей в целях информации о составе и содержании архивных фондов и научно-справочного аппарата к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания пользователей в читальном зале. Во время этих конференций изучаются потребности пользователей, их отзывы о работе архива.

261. Уроки для студентов и школьников носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий и организуются на основании договоров архива с учреждениями образования по согласованным планам.

## **ГЛАВА 48**

### **УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

262. Учету подлежат все формы использования документов. Учет возлагается на отдел использования документов или другое структурное подразделение архива, выполняющее его функции.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и генеалогических запросов на карточках согласно приложению 88, пользователей и их личных дел – по журналу регистрации пользователей и их личных дел, пользователей и тематики исследований в читальном зале – на карточках согласно приложению 89, числа посещений пользователями читального зала – по журналу регистрации посещений пользователями читального зала. Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников, печатных изданий, радио- и телепередач, инициативных информационных ведется на карточках учета форм использования документов согласно приложению 90.

Заказы на копирование документов учитываются в журнале согласно приложениям 91, 92.

Архив ведет учет количественных показателей использования документов (количество использованных фондов, количество выданных для использования дел, снятых копий).

263. Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от белорусских и иностранных юридических и физических лиц, ведутся отдельно.

## **ГЛАВА 49**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССЕКРЕЧИВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

264. Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов, наделенных полномочием по отнесению сведений к государственным секретам, о наличии в архиве секретных архивных документов со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах.

265. Рассекречивание либо изменение степени секретности документов, находящихся на хранении в архиве, осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

266. Исключен.

267. Исключен.

268. Исключен.

## ГЛАВА 50

### ПУБЛИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА

269. Публикационная деятельность архива – совокупность работ по подготовке к изданию документов, включающая выбор темы, определение типа, вида и формы публикации, формирование коллектива составителей, редакционной коллегии, составление организационно-методических документов, заключение договоров с заинтересованными организациями и издательствами. При публикации документов необходимо руководствоваться действующими правилами издания исторических документов.

Работа по подготовке межархивных изданий, а также изданий, осуществляемых в соответствии с поручениями Президента Республики Беларусь и Правительства Республики Беларусь, международными договорами Республики Беларусь и договорами с архивными службами зарубежных стран, координируется республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Подготовка документальных публикаций осуществляется в плановом порядке.

270. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различают научный, научно-популярный и учебный типы изданий.

271. Публикации научного типа предназначены для научного исследования, в большинстве случаев заменяют непосредственное обращение к документам, освещают историю создания текста, внешние особенности публикуемого документа, определяют место публикуемого документа среди других источников. Научные публикации являются результатом научного исследования; их научно-справочный аппарат отражает все стороны этого исследования.

272. Публикации научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации архивных документов.

273. Публикации учебного типа предназначены для более глубокого усвоения учебной программы, обучения самостоятельной работе с архивными документами. При подготовке учебных публикаций учитываются возрастные особенности учащихся, степень их подготовки.

274. По видам документальные публикации делятся на пофондовые, тематические, публикации документов одной разновидности или одного лица.

Попондовые публикации создаются в научных целях. Остальные виды публикаций могут относиться к любому их типу.

Попондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда.

Тематические публикации состоят из разнообразных архивных документов по определенной теме независимо от их фондовой принадлежности.

Публикации документов одной разновидности состоят из исторических источников одного вида (протоколы, акты, письма) независимо от их фондовой принадлежности.

Публикации документов одного лица состоят из документов, созданных этим лицом в процессе его деятельности, независимо от их фондовой принадлежности.

275. Формами публикаций документов являются:

печатная (корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и многотомных изданиях);

публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша);

электронная.



276. Для подготовки документальной публикации создается коллектив участников работы (редакционная коллегия, составители), численность и состав которого определяются характером публикации и количеством организаций-участников. Распределение обязанностей между участниками работы оформляется соглашением и фиксируется в нем или в рабочем плане, который утверждается руководителем головной организации по согласованию с руководителями организаций-участников. Научное руководство и организацию работы по подготовке публикации осуществляет редакционная коллегия или назначаемый редактор. В состав редакционной коллегии входят представители всех организаций – участников подготовки издания. В составе редакционной коллегии может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор.

Редакционная коллегия определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам документальной публикации подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати. Редакционная коллегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редактора тома о проделанной работе.

Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку других частей научно-справочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редакционной коллегии. Он руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей документальной публикации, готовит археографическое предисловие к ней.

277. План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме (теме), входящими в состав редакционной коллегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием, рассматривается и утверждается редакционной коллегией публикации или научным советом архива. В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной документальной публикации, ее актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и способа систематизации документов, состава научно-справочного аппарата. К плану-проспекту прилагаются библиография по данной проблеме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов.

В процессе работы над изданием план-проспект может быть дополнен.

278. Выявление документов должно быть максимально полным и всесторонним в соответствии с задачами, типом и видом публикации, кругом возможных источников, определенных для нее. На каждый выявленный документ составляется карточка.

Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, комплексности методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания. Отбор документов следует проводить поэтапно: предварительно в процессе выявления (по карточкам, перечням) и окончательно – после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания (по копиям документов).

279. Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа независимо от способа их воспроизведения, как хранящихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

280. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой.

В редакционном заголовке указывается порядковый номер документа в данной публикации, название (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата и место создания, делопроизводственный номер, если он указан в документе, грифы (срочности, секретности).

В археографической легенде обозначаются контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные, подлинность, язык (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, особенности внешнего вида, указываются предыдущие публикации документа.

281. Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в документальную публикацию могут быть также включены хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от типа публикации и характера отобранных для публикации документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетание. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

282. Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы.

Научно-справочный аппарат к публикации документов в периодических и многотомных изданиях состоит из вступительной статьи и примечаний.

В изданиях, содержащих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части могут быть составлены на одном или нескольких языках.

283. Одобренная редакционной коллегией рукопись документальной публикации должна иметь одну-две рецензии. Доработанная по замечаниям рецензентов рукопись вместе со справкой о доработке выносится на обсуждение ученого совета архива (редакционно-издательского совета научно-исследовательского учреждения), который рекомендует рукопись к изданию.

284. Рукопись документальной публикации сдается в издательство после подписания ее ответственным (главным) редактором и директором архива.

285. На издание документальной публикации с издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика, оговариваются срок, на который передается рукопись, требования, предъявляемые к ее оформлению, сроки передачи рукописи в издательство, рассмотрения ее издательством, доработки по замечаниям издательского редактора, случаи прекращения действия договора и другие особые условия.

## **РАЗДЕЛ X НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА**

### **ГЛАВА 51 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА АРХИВА**

286. Архив является научно-исследовательским и методическим центром и ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин.

Научно-исследовательскую и методическую работу в архиве организует директор или его заместитель через соответствующие структурные подразделения с привлечением квалифицированных специалистов архива.

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

- проведение научных исследований и подготовка научных отчетов, докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных, других научных работ;

- составление методических пособий;

- рецензирование научных и методических разработок других архивов, иных организаций;

- организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах;

- обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях ученого совета архива;

- решение методических вопросов на заседаниях ЭМК архива, методических совещаниях;

- обобщение и распространение передового опыта;

- методические консультации работников архива.

288. Архив проводит научные исследования самостоятельно и (или) совместно с другими архивами, научными организациями в рамках государственных программ, плана научно-исследовательской работы (далее – НИР), плана работы архива на год.

289. Исключен.

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

Архив, являющийся соисполнителем темы, выполняет задания в соответствии с организационно-методическими документами по теме: готовит исходные аналитические

материалы, ведет разработку части темы, имеющей самостоятельное научное значение, участвует в рецензировании и экспериментальном внедрении результатов исследования. Архив-соисполнитель по теме назначает ответственного исполнителя, на которого возлагается ответственность за выполнение плановых заданий и осуществление контактов с головной организацией.

291. Разработка научной темы подразделяется на следующие основные этапы:

предпроектное обследование (ознакомление с состоянием вопроса, формирование исходной источниковой базы и библиографии, составление предложений по организации исследования);

составление и утверждение организационно-методических документов по теме (программа исследования, техническое задание, план-проспект, координационный план исследования);

сбор, анализ и обобщение материалов, подготовка, обсуждение, экспериментальное внедрение и оформление итоговых документов по теме.

Программа исследования разрабатывается на все темы прикладного характера, кроме тем, по которым предусмотрено составление технического задания. Программа исследования (техническое задание) должна отражать весь круг вопросов, необходимых для организации исследования: обоснование разработки темы, сроки выполнения и этапы, цели, задачи, границы исследования, исходные данные и требования к разработке и результатам, основные параметры итогового документа (состав, содержание, ожидаемый эффект), порядок рассмотрения, сдачи и приемки, требования к обеспечению конфиденциальности, организация работы с соисполнителями. Программы исследований (технические задания) на темы, разрабатываемые по договорам, подлежат утверждению организацией-заказчиком, а разрабатываемые архивом в инициативном порядке – руководством архива.

План-проспект составляется при осуществлении исследования, результатом которого являются научный отчет, научный доклад, справочник, аналитический обзор, сборник документов. В плане-проспекте намечаются основная концепция и структура будущей работы в целом, кратко раскрывается основное содержание каждого раздела (главы) или этапа работы. План-проспект подписывается руководителем темы и (или) ответственным исполнителем и утверждается руководством архива.

Координационный план составляется в случае совместного исследования научной темы несколькими организациями, содержит виды и результаты работы по каждому этапу исследования, ответственных исполнителей и сроки выполнения каждого этапа и вида работы. Координационный план исследования согласовывается с соисполнителями, подписывается руководителем темы (ответственным исполнителем) и утверждается руководством архива – головной организации.

По завершенным научным темам составляются отчеты в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Разработка темы считается законченной, если итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке. Головная организация информирует соисполнителей о результатах завершения темы.

292. Исключен.

293. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит на основе нормативных и методических документов соответствующего органа архивного дела и делопроизводства, отраслевых научных разработок.

В методическом пособии вне зависимости от его вида конкретизируются общие методические положения применительно к условиям деятельности архива, определяются

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

К основным видам методических пособий относятся: методические рекомендации, рабочие инструкции, памятки, схемы классификации.

Методические рекомендации содержат рекомендуемые к применению порядок и методы проведения работ в архиве.

Рабочая инструкция разрабатывается для выполнения отдельных видов работ (редактирование описей, тематическое выявление документов, научно-техническая обработка документов фонда, подготовка сборника документов к изданию, подготовка выставки). В рабочей инструкции излагаются цели, задачи и организационные основы выполнения работы (в том числе последовательность осуществления отдельных ее этапов), методические указания по выполнению каждого вида работ (с примерами, основанными на документах архива, фонда). К рабочей инструкции могут составляться расчетная часть с указанием сроков проведения и объема каждого вида работ, норм времени и выработки, схема расстановки работников архива на различных участках работы.

Памятка является кратким методическим пособием, в которое включены уже установленные методические нормы по каким-либо конкретным вопросам (составление историко-архивных справок, оформление описей и дел, подготовка документов к сканированию, микрофотокопированию). Памятки составляются с целью обеспечения единых требований при выполнении работ работниками архива, имеющими различный уровень профессиональной подготовки.

Схема классификации представляет собой методическое пособие по классификации документов или сведений из них в виде перечня классификационных делений, расположенных в определенной последовательности.

Подготовка методического пособия включает следующие этапы: разработку плана, составление проекта пособия, рецензирование и обсуждение проекта пособия ЭМК архива, доработку и утверждение пособия руководством архива.

Архив в соответствии с решением ЭМК может использовать в работе методические пособия, подготовленные другими архивами.

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

Экспериментальное внедрение является первоначальной стадией внедрения, обеспечивающей проверку и подтверждение основных положений разрабатываемой темы до ее завершения. Экспериментальное внедрение может предусматриваться в планах работ как один из этапов разработки темы.

Практическим внедрением является полное или частичное применение положений и выводов научных и методических разработок в практической деятельности архива.

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

## **ГЛАВА 52**

### **СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА**

295. СИФ архива – совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археографии, других смежных с ними научных дисциплин, справочно-поискового аппарата к ним.

СИФ архива функционирует на основании утверждаемого директором архива положения о нем в составе одного из структурных подразделений архива.

296. Основными направлениями работы СИФ архива являются комплектование фонда, учет, научная обработка и систематизация материалов фонда, создание справочно-поискового аппарата, организация использования материалов фонда, создание оптимальных условий хранения и обеспечение сохранности материалов фонда.

СИФ архива комплектуется нормативными документами, научными и методическими разработками архива.

Для обеспечения поиска информации по материалам СИФ разрабатывается и ведется справочно-поисковый аппарат, включающий картотеки, справочно-информационные издания. Основу справочно-поискового аппарата составляет главная справочная картотека.

Основными формами использования материалов СИФ архива являются выдача в установленном порядке материалов СИФ пользователям, подбор материалов по тематике работ, проводимых в архиве, регулярное информирование работников архива о новых поступлениях.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АРХИВА**

#### **ГЛАВА 53**

#### **СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АРХИВА**

297. Автоматизированная информационная система (далее – АИС) архива представляет собой централизованную базу данных и набор взаимосвязанных типовых и специализированных программных модулей (структурных единиц АИС, выполняющих заданный набор автоматизированных функций), каждый из которых автоматизирует один или несколько процессов (технологий) в деятельности архива.

298. АИС архива создается с целью более эффективного и качественного осуществления процессов, связанных с комплектованием, государственным учетом, обеспечением сохранности, созданием научно-справочного аппарата и использованием документов, а также интегрирования документальных потоков в единое информационное пространство. Автоматизация архивных технологий осуществляется на основе отраслевой концепции, утверждаемой республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

299. Государственное архивное учреждение, осуществляющее автоматизацию архивных технологий и изучение возможностей применения новых информационных технологий в архивном деле, определяется приказом директора Департамента. Указанное учреждение осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения (далее – ПО), предназначенного для автоматизации архивного дела, собственными силами или с привлечением специализированных организаций.

Разработка и внедрение АИС проводится в соответствии с нормативными правовыми актами с участием специалистов в сфере архивного дела и делопроизводства.

300. Архив может осуществлять собственные программные разработки с учетом принципов создания АИС архива. Указанные разработки подлежат обязательному согласованию с республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства и должны предусматривать:

включение в структуру информационных массивов обязательного перечня полей БД с их спецификациями;

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

Собственная программная разработка архива должна состоять из собственно ПО; исходного комментированного текста программы; комплекта документации, в который входят инструкция по инсталляции, руководство пользователя, инструкция по вводу данных. Архив хранит постоянно копии дистрибутивов используемого ПО и сопутствующую документацию.

Сопровождение ПО, созданного архивом, включает в себя:

усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными обстоятельствами, возникшими в ходе эксплуатации;

адаптацию (приспособление) ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;

коррекцию (исправление) ошибок в программах, выявленных на стадии эксплуатации.

## **ГЛАВА 54**

### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

301. Архив при выполнении своих задач и функций использует АИС, организация применения которой включает в себя:

планирование применения АИС, а также других информационных технологий (в том числе представление сведений об архиве и его документах в сети Интернет) в деятельности архива;

организацию получения (приобретения, создания) ПО и компьютерной техники;

сопровождение ПО;

организацию санкционированного доступа работников и пользователей к централизованной БД;

обеспечение безопасности баз данных и ПО;

организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения информационных технологий в архивном деле.

302. Использование АИС в архиве организует директор или его заместитель. В работе по эксплуатации всех программных модулей АИС участвуют работники архива в соответствии с приказом директора.

303. Структурное подразделение (работник) архива, ответственное за решение вопросов, связанных с организацией работы по использованию информационных технологий в работе архива, определяется приказом директора архива.

304. В архиве разрабатывается инструкция по работе с компьютерной техникой и ПО, которая утверждается приказом директора архива. Инструкция должна содержать основные требования к режиму работы работников (в том числе санитарному), комплекс мер по поддержанию работоспособности компьютерной техники и ПО и обеспечению информационной безопасности архива.

305. Для использования АИС в архиве создается локальная компьютерная сеть.

В архиве организуется работа по своевременному профилактическому и ремонтному обслуживанию компьютерного парка, учету компьютерной техники.

306. Доступ работников архива к централизованной БД АИС обеспечивается в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями с помощью специальных программных средств разграничения доступа.