

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

31 августа 2022 г. № 119

**Об утверждении Правил работы государственных архивов**

На основании части второй [статьи 28](#) Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» и абзаца шестого [подпункта 6.30](#) пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Правила](#) работы государственных архивов (прилагаются).

2. Признать утратившими силу:

[постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 «Об утверждении Правил работы государственных архивов Республики Беларусь»;](#)

[постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 1 марта 2006 г. № 2 «О внесении дополнения в Правила работы государственных архивов Республики Беларусь»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 июня 2007 г. № 40 «О внесении дополнения в Правила работы государственных архивов Республики Беларусь»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133 «Об утверждении Инструкции о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 142 «О внесении изменений и дополнений в постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 и признании утратившим силу постановления Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 17 марта 2000 г. № 11»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 апреля 2013 г. № 59 «О внесении изменений в постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 и постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 августа 2015 г. № 150 «О внесении изменений и дополнений в постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7»;](#)

[постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 июля 2017 г. № 138 «О внесении изменений в постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7».](#)

3. Настоящее постановление вступает в силу с 27 октября 2022 г.

**Министр****С.Н.Хоменко**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
юстиции  
Республики Беларусь  
31.08.2022 № 119

**ПРАВИЛА  
работы государственных архивов****РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## ГЛАВА 1 ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы государственных архивов (далее, если не указано иное, – архив) и единые требования, предъявляемые к деятельности архивов, хранящих архивные документы на бумажных носителях.

2. Для целей настоящих Правил термины используются в значениях, предусмотренных в [Законе Республики Беларусь](#) «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее – Закон).

3. В части организации планирования и отчетности, организации труда, научной и методической работы, публикационной деятельности, работы с управленческой документацией настоящие Правила распространяются на архивы, хранящие научно-техническую и аудиовизуальную документацию.

4. Особенности работы архивов с научно-технической, аудиовизуальной и электронной документацией в части накопления, хранения, учета и использования архивных документов регулируются [Правилами](#) работы с научно-технической документацией в государственных архивах, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 марта 2007 г. № 14, [Правилами](#) работы государственных архивов с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 9 апреля 2007 г. № 27, [Правилами](#) работы с документами в электронном виде в государственных архивах, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 8 октября 2021 г. № 190.

5. Архив в соответствии с порядком, установленным [статьей 12](#) Закона, а также настоящими Правилами, осуществляет комплектование, обеспечение сохранности, учет, создание и ведение научно-справочного аппарата (далее, если не указано иное, – НСА), а также использование архивных документов, в том числе с помощью автоматизированной информационной системы государственного архива (далее, если не указано иное, – АИС архива).

## ГЛАВА 2 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

6. Архив является государственным учреждением, финансируемым из республиканского и местных бюджетов, а также средств, полученных от приносящих доходов деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством. Архив выполняет свои функции во взаимодействии с государственными органами, научными, культурными и иными организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

7. Документы, хранящиеся в архивах, являются историко-культурным достоянием белорусского народа и находятся только в собственности государства, за исключением документов, переданных в эти архивы на основании договора хранения.

8. Архив осуществляет правомочия по владению, пользованию и распоряжению хранящимися в нем документами государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – НАФ), осуществляет их постоянное накопление, хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся архивных комплексов и их доступность для пользователей.

На основе единых научных и методических принципов архив осуществляет прием документов на хранение, обеспечивает их сохранность, ведет учет, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание государственных органов, иных организаций (далее, если не указано иное, – организации), удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

## РАЗДЕЛ II

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

#### ГЛАВА 3

#### УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

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

10. Возглавляет архив и руководит его деятельностью директор. Он обеспечивает выполнение возложенных на архив задач, распределяет обязанности между своими заместителями.

В архиве на правах научно-совещательных органов создаются:

дирекция для коллегиального обсуждения основных вопросов деятельности. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором архива. Решения дирекции вводятся в действие после утверждения директором архива протокола заседания;

экспертно-методическая комиссия (далее – ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности (далее, если не указано иное, – ЭЦ) документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Решения ЭМК вступают в силу после утверждения директором архива протокола заседания ЭМК.

11. В архиве на правах научно-совещательного органа, с привлечением представителей других организаций и научной общественности, может создаваться ученый совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикационной работы. Положение об ученом совете и его состав утверждаются директором архива.

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

#### ГЛАВА 4

#### СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ АРХИВА

12. Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно на основе анализа результатов деятельности, перспективных планов развития архивного дела, указаний и рекомендаций Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции (далее – Департамент) и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

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

14. Плановая документация архива составляется на год с учетом показателей соответствующей государственной программы. В соответствии с перспективными планами развития архивного дела, а также по собственной инициативе в архиве могут разрабатываться иные 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.

15. Плановая документация архива на год состоит из:

основных показателей деятельности государственного архивного учреждения (далее – ГАУ), сформированных в программном модуле «Показатели деятельности ГАУ» АИС архива;

пояснительной записки к плановым основным показателям деятельности, в которой обосновываются и конкретизируются виды и объем планируемых работ, указываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители.

Виды и объем платных работ и услуг включаются в планы работы архива на год.

Республиканские архивы дополнительно представляют в Департамент:

план организационных мероприятий;

план научно-исследовательской и методической работы;  
план работы ЭМК.

Состав дополнительной информации, представляемой областными (Минским городским) и зональными архивами, определяется соответствующими структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

16. Сводная плановая документация структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов на год состоит из:

сводных основных показателей деятельности, сформированных в программном модуле «Сводные показатели деятельности ГАУ» Сводной автоматизированной информационной системы государственных архивов;

пояснительной записки к плановым сводным основным показателям деятельности, составленной на основании пояснительных записок областных (Минского городского) и зональных архивов;

плана основных мероприятий структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

17. Контроль за выполнением планов работы архива на год и качеством работы осуществляется руководством архива.

18. Отчетная документация архива состоит из:

основных показателей деятельности, сформированных в программном модуле «Показатели деятельности ГАУ» АИС архива за квартал, полугодие, девять месяцев, за год;

пояснительной записки к отчетным основным показателям деятельности, в которой дается краткий анализ основных итогов работы, результативности проведенных организационно-методических мероприятий;

паспорта государственного архивного учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Областные (Минский городской) и зональные архивы предоставляют паспорта государственного архивного учреждения одновременно в структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов и в Департамент.

19. Сводная отчетная документация структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов состоит из:

сводных основных показателей деятельности, сформированных в программном модуле «Сводные показатели деятельности ГАУ» Сводной АИС архива за квартал, полугодие, девять месяцев, за год;

пояснительной записки к отчетным сводным основным показателям деятельности, составленной на основании пояснительных записок областных (Минского городского) и зональных архивов;

отчета о выполнении плана основных мероприятий структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

### **РАЗДЕЛ III**

## **КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

### **ГЛАВА 5**

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

20. Комплектование архива представляет собой 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.

21. Источниками комплектования архива (фондообразователями) являются юридические и физические лица, в деятельности которых образуются документы НАФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивы.

Определение источников комплектования архива (далее, если не указано иное, – фондообразователь) – юридических лиц осуществляется на основании следующих основных критериев:

функционально-целевое назначение организации-фондообразователя;  
вид организации;  
уровень организации;  
полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;  
полнота документирования;  
особая роль среди других однородных организаций;  
масштаб деятельности;  
информационная насыщенность;  
научно-историческая ценность документов.

Архив ведет список физических лиц – источников комплектования архива. Отнесение физических лиц 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 документов, собранных физическим лицом.

22. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источников комплектования архива.

Архивом составляется список организаций – источников комплектования архива (далее – список № 1) и список организаций, являющихся потенциальными источниками комплектования архива (далее – список № 2).

Включению организаций в список № 1 или в список № 2 предшествует их обследование работником (куратором) архива. Итоги обследования обобщаются в заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива по форме согласно [приложению 1](#). 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 (Минский городской) и зональные архивы предварительно согласовывают проекты списков с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) 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 (Минского городского) исполнительных комитетов (областными и зональными архивами). Списки источников комплектования архива пересоставляются один раз в пять лет.

Список физических лиц – источников комплектования архива ведется по установленной в архиве форме. Список физических лиц – источников комплектования архива, личные фонды которых включены в состав НАФ, согласовывается ЭМК архива один раз в год и утверждается директором архива.

23. Примерный состав документов, подлежащих приему в архив, определяется перечнем типовых документов с указанием сроков хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечнями документов, 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 выбора наиболее рациональной формы приема.

24. Документы организаций – источников комплектования архива могут поступать в архив полностью или выборочно.

При полном приеме в архив поступают все документы конкретной организации – источника комплектования полного приема.

При групповой форме выборочного приема в архив поступают все документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема.

При повидовой форме выборочного приема в архив поступает часть документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации – источника комплектования повидового выборочного приема.

25. Комплектование архива документами НАФ, оказавшимися за пределами Республики Беларусь, а также документами зарубежного происхождения, имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность для Республики Беларусь, предполагает:

выявление архивных и опубликованных сведений об указанных документах за рубежом;

составление перечней документов, фондов, коллекций, соответствующих профилю архива;

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

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

осуществление работы по эквивалентному обмену копиями архивных 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.

## **ГЛАВА 6**

### **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

26. 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 в архиве проводится:

при поступлении документов в неупорядоченном состоянии;

при переработке описей дел, отложившихся в архиве после 1991 года;  
в целях удаления дублетных и других документов. Если документы, находящиеся на хранении в архиве созданы до 1991 года, то описи на них могут перерабатываться только с целью уточнения заголовков дел, шифра, историко-архивной справки и так далее. При этом первоначальный вариант описи в случае создания новой описи должен быть сохранен как исторический источник советского периода (если меняются только отдельные листы в описи, то старые листы описи тоже сохраняются). Таким образом, допускается внесение в опись изменений или ее переработка, но без уничтожения из нее документов или отдельных листов;

при оптимизации состава фондов (групп фондов), отложившихся в архиве после 1991 года и содержащих значительное количество дублетных и малоценных документов (целевая экспертиза). При этом применяется подход, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта.

27. 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:

роль и место организации в системе государственного управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы), значимость выполняемых ею функций;

роль и значение физического лица в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;

время и место образования документа.

К критериям содержания относятся:

значимость события, отраженного в документе;

значение информации, содержащейся в документе;

повторяемость информации документа в других документах;

вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

подлинность документа;

юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

наличие резолюций, помет;

особенности передачи текста документа;

особенности материальной основы документа;

физическое состояние документа.

28. Экспертиза ценности документов осуществляется в следующем порядке:

Департамент определяет принципы и критерии формирования НАФ, состав документов, относящихся к НАФ, сроки хранения документов, утверждает перечни типовых документов с указанием сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов республиканских архивов, отложившихся после 1991 года, согласовывает ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, примерные и типовые номенклатуры дел, решает спорные вопросы по отбору документов на хранение или их уничтожение;

структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) 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 областных и зональных архивов, отложившихся после 1991 года, 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 своевременный прием 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 из фондов архива, отложившихся после 1991 года, 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.

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

30. При проведении экспертизы ценности документов архивы руководствуются решениями ЦЭМК Департамента, ЭПК структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, ЭМК архивов, перечнями типовых документов с указанием сроков хранения, ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, а также перечнями документов, 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.

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

32. В ходе экспертизы ценности документов каждое дело подлежит полистному просмотру. При этом документы временного хранения изымаются. Документы, срок хранения которых истек, выделяются к уничтожению.

Архивные документы, отложившиеся в архивах до 1991 года, уничтожению не подлежат.

По результатам 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 и утверждаются ЦЭМК Департамента и (или) ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, ЭМК республиканского архива.

Документы, подлежащие уничтожению, снимаются с учета. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

## ГЛАВА 7

### ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

33. Архив принимает на постоянное хранение документы государственной части НАФ не позднее истечения сроков, определенных [статьей 20](#) Закона.

34. Работы (услуги), связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение (транспортирование, изготовление коробок и тому подобное),

выполняются за счет средств государственных органов, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, представительств иностранных организаций, которые их передают, с учетом требований, изложенных в [пунктах 102, 118](#) настоящих Правил.

35. Дела принимаются в архив поединично по описям. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в архив. Вместе с делами в архив принимаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел в электронном виде и четыре экземпляра историко-архивной справки к фонду. Один экземпляр описи и историко-архивной справки остается в организации-фондообразователе.

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

37. Если при приеме на постоянное хранение обнаружено, что какие-то документы не включались в опись, то составляется справка о причинах их отсутствия. Причины отсутствия указанных документов оговариваются в справке об отсутствии документов и в историко-архивной справке к фонду.

Если при приеме выявлена утрата документов постоянного хранения, то составляется акт о необнаружении документов и дел, пути розыска которых исчерпаны. Организация, передающая документы, должна принять меры к их розыску. 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».

38. Негосударственные организации передают свои документы на хранение в архив в сроки и на условиях, изложенных в соответствующем договоре, предусматривающем передачу права собственности на документы государству.

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

40. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования архива, образовавшиеся в ее деятельности архивные документы, завершенные и не завершенные делопроизводством дела постоянного хранения передаются в архив, а завершенные и не завершенные делопроизводством дела временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа (далее – территориальный (городской или районный) архив) или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

При ликвидации организации, включенной в список № 2, образовавшиеся в ее деятельности архивные документы, завершенные и не завершенные делопроизводством дела постоянного хранения по желанию руководства организации и по согласованию с руководством архива могут быть переданы на постоянное хранение.

41. При реорганизации организации образовавшиеся в ее деятельности архивные документы, завершенные и не завершенные делопроизводством дела передаются правопреемнику.

При реорганизации государственной организации в форме преобразования в организацию иной формы собственности ее архивные документы, а также находящиеся на хранении в структурных подразделениях организации завершенные делопроизводством дела постоянного хранения передаются в архив, а архивные документы, а также находящиеся на хранении в структурных подразделениях дела с неистекшими сроками

временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или в районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

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

43. Архив осуществляет прием на хранение документов, образовавшихся на протяжении жизни физического лица (его семьи, рода), отнесенных к составу НАФ.

Документы личного происхождения поступают в архив:

по договору дарения;

по завещанию;

по договору купли-продажи;

по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, признании документов бесхозными;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

44. Архив осуществляет инициативный поиск документов, выявление источников комплектования архива документами личного происхождения и их учет. Все сведения о таких документах вносятся в учетную карточку личного фонда по форме согласно [приложению 2](#).

45. 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.

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 акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение.

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

## **ГЛАВА 8**

### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ АРХИВАМИ**

47. 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.

48. При передаче документов из одного архива в другой составляется акт приема-передачи документов и дел в двух экземплярах. При передаче всего фонда передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи в электронном виде, дело фонда, страховой фонд и фонд пользования, описи на страховой фонд, описи особо ценных документов и дел, наблюдательное дело и др.

## **РАЗДЕЛ IV**

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

## **ГЛАВА 9**

### **МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ, ОКАЗЫВАЕМАЯ АРХИВАМ ОРГАНИЗАЦИЙ В**

## **ОТБОРЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

49. Методическая помощь архивам организаций осуществляется по следующим направлениям:

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

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

учет документов НАФ, находящихся на временном хранении;

проведение паспортизации;

ведение делопроизводства.

50. Архив может на основании договора оказывать организациям платные услуги по отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение (научно-техническая обработка), разработке локальных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

51. Архив совместно с организациями согласовывает инструкции по делопроизводству, типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел, положения об архивах организаций и другие локальные 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 с указанием сроков хранения, ведомственных перечней 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.

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

участвует в разработке локальных 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;

согласовывает положения об архивах организаций и их центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) или экспертных комиссий (далее – ЭК);

утверждает и (или) согласовывает на ЭМК архива и (или) готовит к утверждению ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов годовые разделы описей дел постоянного хранения, согласовывает и (или) готовит к согласованию ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) 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.

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

оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК);

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

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.

54. 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 января отчетного года.

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

56. 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.

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

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 области архивного дела и делопроизводства или на отдельные их виды.

58. Государственный контроль в сфере архивного дела и делопроизводства осуществляется в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности.

## **ГЛАВА 10**

### **УЧЕТ РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

59. На каждую организацию – источник комплектования архива заводятся карточки учета работы государственного архива с организацией по форме согласно [приложению 3](#) 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;

документы о проведении проверок;

другие документы.

60. 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. Архив вправе вести картотеку ликвидированных организаций в бумажном и (или) электронном видах.

61. В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных. Архив также ведет учет работы с организациями по учетным документам, предусмотренным АИС архива.

В установленные сроки в архиве проводится проверка наличия документов в наблюдательном деле.

## **РАЗДЕЛ V**

### **КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НАФ**

#### **ГЛАВА 11**

#### **КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ НАФ**

62. 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.

63. 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 Республики Беларусь).

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

64. Документы государственной части НАФ, отнесенные к комплексам республиканского значения, хранятся в республиканских архивах, 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.

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

65. В зависимости от принадлежности документов к административно-территориальным единицам осуществляется распределение документов между республиканскими, областными, зональными архивами.

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

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

67.1. 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), распространявших 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, происходившей на территории бывшей Российской империи, немецкой и польской иностранных военных интервенций 1918–1920 годов, Великой Отечественной войны 1941–1945 годов;

фонды органов государственной власти и центральных органов управления БССР, организаций союзного (бывшего СССР) подчинения, действовавших на территории БССР, центральных органов Коммунистическая партия Беларуси (далее – КПБ), Ленинский коммунистический союз молодежи Беларуси (далее – ЛКСМБ) и общественных организаций БССР, прочих организаций, компетенция которых распространялась на всю территорию БССР, военных учреждений, частей и соединений Краснознаменного Белорусского военного округа;

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

Отнесение документов НАФ к комплексам, имеющим республиканское значение, осуществляется Департаментом;

67.2. 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 Беларуси 1919–1939 гг.

Отнесение документов НАФ к комплексам документов, имеющим местное значение, осуществляется структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

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

## ГЛАВА 12

### КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВА

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

Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности государственного органа, иной организации, а также на протяжении жизни гражданина, составляет его документальный фонд.

Часть документального фонда, прошедшая в установленном порядке ЭЦ и поступившая на хранение в архив, составляет архивный фонд.

Архивный фонд не подлежит дроблению. Недопустимо разделение документов одного архивного фонда между несколькими архивами, кроме случаев, когда у фондообразователя, помимо управленческой документации, образуются документы, подлежащие хранению в специализированном архиве.

70. 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 физического лица (его семьи, рода);

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

71. Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, 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, расформированию не подлежат.

72. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам является 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 архиве при описании принятых необработанными документов, переработке старых неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

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

73.1. входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Копии исходящих документов и внутренние документы относятся к фонду той организации, в которой они составлены;

дела, которые велись в двух и более организациях, включаются в состав фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством;

документы организации и ее первичных организаций (профсоюзных, молодежных и других) могут составлять единый архивный фонд;

при реорганизации организаций в форме слияния законченные делопроизводством дела включаются в фонды реорганизуемых организаций, а незаконченные – в фонд вновь возникшей организации;

при реорганизации организации в форме присоединения законченные делопроизводством дела присоединенной организации включаются в ее фонд, а незаконченные – в фонд организации, к которой она была присоединена. Если организация присоединена на правах обособленного структурного подразделения или необособленного структурного подразделения с правами юридического лица, ее документы, законченные и не законченные делопроизводством, могут образовывать отдельный (самостоятельный) фонд;

при реорганизации в форме разделения законченные делопроизводством дела включаются в фонд реорганизованной организации, а незаконченные – в фонды вновь возникших организаций согласно распределению функций, прав и обязанностей между ними;

при реорганизации организации в форме выделения законченные делопроизводством дела включаются в фонд реорганизуемой организации, а незаконченные – в фонды реорганизованной и выделенной организаций согласно распределению функций, прав и обязанностей между ними;

при реорганизации организации в форме преобразования ее документы, образовавшиеся до и после реорганизации, составляют единый фонд;

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

73.3. 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;

73.4. фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда и ОАФ может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

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

75. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется), псевдонима, рода деятельности, служебного положения фондообразователя, титула (для фондов до 1917 года – это сословное звание, после 1917 года – официальное звание фондообразователя (ученое, церковное, воинское, спортивное, артистическое).

76. ОАФ может быть сформирован из документов:

однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших и (или) действующих на определенной территории;

руководящего органа (вышестоящей организации) и подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций, действовавших на определенной территории;

органов государственного управления, а также местных органов управления и самоуправления;

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

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

Создание ОАФ предполагает размещение материалов ОАФ в одном месте хранения, 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 (вышестоящей организации) 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, род деятельности, служебное положение, титул (для фондов до 1917 года – это сословное звание, после 1917 года – официальное звание фондообразователя (ученое, церковное, воинское, спортивное, артистическое).

77. 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.

78. Хронологическими границами архивного фонда являются:

78.1. для фонда организации – официальные даты создания и ликвидации.

Официальными датами создания и ликвидации организации являются даты соответствующих постановлений Совета Министров Республики Беларусь или других государственных органов о создании и ликвидации организации. Если такие документы по каким-либо причинам отсутствуют, то архив наделяется полномочием определить даты существования организации и, соответственно, хронологические границы фонда по датам первого и последнего документов, возникших в процессе деятельности организации;

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

78.3. для ОАФ, созданного:

по признаку однородного целевого назначения организаций, – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации;

по признаку подчиненности организаций, – даты деятельности вышестоящей организации;

по признаку преемственности функций организации, – даты деятельности каждой организации;

по признаку личного происхождения, – даты жизни каждого физического лица;

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

78.5. 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, или более поздних документов, связанных с откликами на его смерть, с посмертными изданиями его произведений, проведением памятно-юбилейных мероприятий.

79. 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.

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

Документы органов местного управления и самоуправления областного и базового территориальных уровней составляют объединенные архивные фонды.

Документы органов местного управления и самоуправления первичного территориального уровня составляют объединенные архивные фонды.

81. 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, происходившей на территории бывшей Российской империи, немецкой и польской иностранных военных интервенций 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.

82. 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 местных исполнительных и распорядительных органов 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 государственного 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.

83. 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 советского периода, продолжающих осуществлять свои прежние функции в период Республики Беларусь, составляют единые архивные фонды.

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности негосударственной организации, находившейся до 1991 года в государственной собственности, образуют 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.

Документы негосударственной части НАФ, образовавшиеся в процессе деятельности организации, которая в прошлом находилась в государственной собственности, передаются в архив на основе договора, предусматривающего передачу права собственности на документы государству, и архив вправе присоединить их к уже хранящемуся фонду государственной организации или создать ОАФ.

Смена собственника негосударственной организации без изменения формы собственности не влечет за собой создания нового архивного фонда.

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.

84. Переименование организации, передача ее из одного ведомства в другое, изменение подчиненности, места нахождения, 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.

85. 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.

Архив вправе проводить перекатегорирование архивных фондов (обособленных частей архивных фондов) исходя из практической необходимости.

## ГЛАВА 13

### КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНОГО ФОНДА

86. 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 так далее) 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.

87. Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией. Систематизация включает группировку и расположение дел в пределах архивного 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 и дел, создании объединенных архивных фондов, архивных коллекций, научно-технической обработке фондов личного происхождения.

88. Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и исторически сложившейся структуры фондообразователя (юридического или физического лица), его функций, состава фонда (видов и разновидностей документов), важнейших тем (вопросов), отраженных 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 (с учетом функций, направлений деятельности);

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

При построении схемы систематизации и распределения дел внутри объединенного архивного фонда, архивной коллекции, фонда личного происхождения дополнительно применяются следующие признаки:

тематический (в соответствии с тематикой содержания документов);

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

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

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

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

на основе сочетания хронологического и структурного признаков формируется хронологически-структурная или структурно-хронологическая схема систематизации дел архивного фонда. При систематизации дел по хронологически-структурной схеме дела группируются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям. При систематизации дел по

структурно-хронологической схеме дела группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания;

на основе сочетания хронологического и функционального признаков формируется хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации дел архивного фонда. При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме дела группируются по времени их создания, а затем по функциям (направлениям деятельности). При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются по функциям (направлениям деятельности), а затем по времени их создания;

на основе сочетания хронологического, структурного и функционального признаков формируется хронологически-структурно-функциональная или структурно-функционально-хронологическая схема систематизации дел архивного фонда;

на основе сочетания хронологического и номинального признаков формируются хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда. При систематизации дел по хронологически-номинальной схеме дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы – по номинальному признаку. При систематизации дел по номинально-хронологической схеме дела группируются по номинальному признаку, а затем по времени их создания.

90. 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, документы первичных объединений (профсоюзы, общественные объединения).

При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, специфические для данных фондов.

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.

91. 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.

92. 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 VI**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **ГЛАВА 14**

#### **СИСТЕМА МЕР ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

93. Обеспечением сохранности архивных документов является комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения архивных документов.

Оптимальные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

оборудованием рабочих помещений и архивохранилищ (далее – хранилище) средствами пожаротушения, охраны;

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 архивных 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 свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

94. 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, а также соответствовать общим требованиям безопасности к зданиям и сооружениям.

Размещение архивных документов в приспособленных зданиях и помещениях производится после проведения в установленном порядке их экспертизы, по итогам которой составляется акт, устанавливающий степень огнестойкости здания, долговечность

его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Не допускается хранение документов архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Отдельные помещения зданий, приспособленные для хранения архивных документов, должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных 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;
- серверная;
- помещения для копирования архивных документов.

95. 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.

96. 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.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушительного действия на документы.

97. Хранилища архива оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами. При вводе в эксплуатацию нового здания архива и (или) здания архива, где был проведен капитальный ремонт, использование стационарных деревянных стеллажей не допускается.

Применение передвижных металлических стеллажей допускается в помещениях с оптимальным и регулируемым температурно-влажностным режимом.

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 в следующем порядке:

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 10 см, а для хранения микрофотокопий на пленочных носителях – не менее 40 см.

Изменение порядка установки стационарных стеллажей и шкафов в архиве допускается с учетом особенностей конструкции здания и (или) помещений хранилищ архива, а также разрешения Департамента.

Передвижные металлические стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением порядка установки стационарных стеллажей и шкафов.

Расстояние между оборудованием с выдвижными ящиками рассчитывается с учетом типоразмера оборудования.

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

98. Для предохранения старения архивных документов от воздействия света в хранилищах устанавливается соответствующий световой режим. Постоянное хранение архивных документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования обеспечивается хранением архивных 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 покрытий.

Для искусственного освещения хранилищ следует применять лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью; люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные и энергосберегающие.

Защита архивных 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.

Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки, предусмотренной [главой 19](#) настоящих Правил, и использовании.

99. 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 архивных документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в хранилище более чем на 5 [о]С и относительной влажности воздуха более чем на 10 %.

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 архивных документов (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20±5 °С и относительной влажности воздуха 50±20 % при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной [главой 19](#) настоящих Правил, и использовании.

Температурно-влажностный режим хранения архивных 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.

В архиве для отслеживания температурно-влажностного режима хранения архивных документов применяются термометры, гигрометры, психрометры, электронные термогигрометры и (или) иные контрольно-измерительные приборы, измеряющие температуру и влажность воздуха.

Контрольно-измерительные приборы, измеряющие температуру и влажность воздуха, монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Контрольно-измерительные приборы в каждом хранилище устанавливаются:

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

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха согласно [приложению 4](#). 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.

100. Санитарно-гигиенический режим обеспечивает предохранение архивных 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 водными растворами антисептиков стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В помещениях хранилищ не допускаются 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 непрветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

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 архивные 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 архивных документов, средств хранения, помещений:

пораженные плесневыми грибами или насекомыми архивные 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 архивные 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 архивных документов проводят дезинфекцию, дезинсекцию и (или) дератизацию хранилищ силами санитарно-эпидемиологических или карантинных служб под контролем работников архива;

при плесневении стен (полов, потолков) проводится комплекс мероприятий по устранению причин возникновения плесени. Для этого поверхность обрабатывают водным раствором антисептика, а после удаляют штукатурку и краску, проводят косметический или капитальный ремонт с добавлением в строительные материалы раствора антисептика.

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

101. Охранный режим обеспечивает предохранение архивных документов от хищений и утрат. Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с

инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным правовым актом архива и при необходимости согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

Охрана архива обеспечивается оборудованием здания средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатыванием помещений, соблюдением пропускного режима и порядка доступа в хранилища. Дополнительно в архиве может производиться установка системы видеонаблюдения.

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

Оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища и помещения, в которых временно хранятся документы, материальные ценности, размещена копировальная и другая дорогостоящая техника. Аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны оснащаются только средствами охранной сигнализации.

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

Обеспечивает сохранность фондов заведующий хранилищем. Хранилища принимаются по акту, который составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта остается у заведующего хранилищем, сдающего хранилище, второй – у заведующего хранилищем, принимающего хранилище, третий – у заведующего отделом обеспечения сохранности.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица. Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

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 архивных документов и материальных ценностей из архива осуществляется только по специальным пропускам.

## **ГЛАВА 15 ПЕРВИЧНЫЕ СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ**

102. Архивные документы подлежат размещению в коробках, папках, конвертах.

Документы, поступающие на постоянное хранение в архив от юридических и физических лиц, являющихся их источником комплектования, должны быть заключены в коробки и папки из бескислотного картона. Коробки не должны содержать металлические скобы, клейкую ленту. Размер и форма коробок для юридических и физических лиц, сдающих документы, определяется архивом самостоятельно исходя из размеров стационарных и передвижных металлических стеллажей, а также форматом поступающих документов.

Коробки и папки из бескислотного картона необходимых архиву размеров приобретаются за счет средств юридических и физических лиц, сдающих документы.

Если при приеме документов выявлены дефекты коробок или папок, а также несоответствие размерам и форме, то архив вправе отказать в приеме документов на постоянное хранение до момента их устранения.

103. Для архивных 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 прокладывается в микалентную бумагу, 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.

104. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в хранилище на оборудовании, предусмотренном [пунктом 97](#) настоящих Правил.

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

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

## ГЛАВА 16

### РАЗМЕЩЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

105. Архивные 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, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

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 архивные документы:

секретные;

уникальные;

особо ценные;

на разных носителях;

пораженные биологическими вредителями;

пораженные радионуклидами;

принятые на временное хранение.

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

Секретные документы размещаются обособленно от остальных документов в отдельном хранилище. Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы изымаются из состава фондов и подлежат обособленному хранению, а на место изъятых документов подкладывается карта-заместитель по форме согласно [приложению 5](#).

При любых видах работы с уникальными и особо ценными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

106. 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.

Архив ведет учет размещения архивных документов, в том числе с использованием АИС архива.

Для закрепления места хранения и поиска архивных документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели могут вестись в бумажном (в виде карточек) и (или) электронном видах. При ведении бумажной формы топографические указатели составляются в двух экземплярах. При этом один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем учет документов архива (у лица, ответственного за учет), второй – в соответствующем подразделении, хранящем документы. При ведении электронной формы – в АИС архива.

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

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

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

При необходимости в архиве для улучшения оперативного хранения и поиска архивных документов работниками архива может составляться и вестись топография фонда.

## **ГЛАВА 17 ВЫДАЧА ДЕЛ И ОПИСЕЙ ИЗ ХРАНИЛИЩ**

107. 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 и (или) структурные подразделения архива для проведения работ по созданию страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки с целью улучшения физического состояния архивных документов.

Исходя из конкретных условий (пропускная способность читального зала, удаленность от него хранилищ, наличие необходимых штатов, подготовленность архивных 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 архива.

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

дела, содержащие уникальные документы;  
дела, содержащие особо ценные документы;  
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.

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

один месяц – для пользователей в читальный зал и работникам архива;  
два месяца – во временное пользование организациям;  
три месяца – для экспонирования архивных 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. Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии и не имеющие копии, могут быть выданы только после проведения ремонтно-реставрационных работ и создания на них фонда пользования. Оригиналы таких архивных документов могут быть выданы только по письменному разрешению руководства архива.

Оригиналы уникальных и особо ценных архивных документов для использования из хранилищ не выдаются, а вместо них выдаются копии фонда пользования в виде микро-, фото-, ксеро- или цифровых копий. Отсутствие фонда пользования не является основанием для выдачи оригиналов уникальных и особо ценных архивных документов из хранилищ. При отсутствии фонда пользования оригиналы уникальных и особо ценных архивных документов могут быть выданы только по письменному разрешению руководства архива и после страховой оценки.

Архивные 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 по формам согласно [приложениям 6 и 7](#) и лист использования документов по форме согласно [приложению 8](#).

109. Дела выдаются из хранилищ с письменного разрешения:

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

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

Архив ведет учет выдачи архивных документов и описей дел, в том числе с использованием АИС архива.

Выдача дел оформляется заказами 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, на изготовление микрофотокопий страхового фонда, на изготовление цифровых копий архивных документов. 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.

110. Выдача дел организациям во временное пользование оформляется актами о выдаче дел во временное пользование по форме согласно [приложению 9](#).

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

- гарантийного письма организации;
- договора о проведении выставки и об 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.

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.

111. Описи выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей, имеющих только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается с разрешения руководства архива сроком на один день. Если в архиве имеются описи дел в электронном виде или доступ к информационной системе, которая содержит описи дел в электронном виде, то пользователь и работник архива могут работать с ними неограниченное время.

Работникам архива для исполнения тематических, биографических, генеалогических и социально-правовых запросов, выявления документов для написания книг, статей и публикаций описи могут выдаваться на срок до 15 дней, а для усовершенствования и переработки описей – на срок, не превышающий 30 дней. При необходимости срок может быть продлен с разрешения руководства архива.

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

112. Перемещение архивных документов осуществляется:

- между территориально удаленными зданиями – с разрешения Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов;

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

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

При транспортировке архивных документов в целях их охраны и защиты от воздействия вредных факторов окружающей среды применяются специальные виды упаковок. Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка архивных 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.

113. В целях контроля за соблюдением режима хранения архивных 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.

В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан: незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы; проинформировать Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

## **ГЛАВА 18**

### **КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ ДЕЛ**

114. 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 архивные 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.

Сроки проверки наличия и состояния дел могут меняться по решению ЭМК архива.

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

115. 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).

На первоначальном этапе работниками архива проводится проверка учетной документации хранилища. При этом проверяются книга учета поступлений дел в хранилище, книга учета выбытия дел из хранилища, книга учета передачи дел из хранилища в хранилище, журнал движения фондов в хранилище.

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, архивные документы которых учитываются по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в делах, подлежащих хранению в несброшюрованном виде. Дела с уникальными и особо ценными архивными 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 архивные 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 пометки, исправления или записи в описях или других учетных документах.

116. Недостатки, обнаруженные в ходе проверки, фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда по форме согласно [приложению 10](#), 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 по форме согласно [приложению 11](#).

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния дел фонда составляются акты о технических ошибках в учетных документах по форме согласно [приложению 12](#), об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и так далее по форме согласно [приложению 13](#), о неисправимых повреждениях дел (архивных документов) по форме согласно [приложению 14](#).

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, литерных, свободных, пропущенных порядковых номеров и выбывших дел итоговая запись описи пересоставляется.

Архив ведет контроль за наличием дел в архиве, в том числе с использованием АИС архива.

На не обнаруженные в ходе проверки дела составляются карточки учета необнаруженных дел (архивных документов) по форме согласно [приложению 15](#).

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в карточки учета физического состояния фонда.

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

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

117. 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 двух лет 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 два года.

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

В исключительных случаях Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов могут продлить сроки поиска дел, находящихся в розыске.

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

Дела, причина отсутствия которых подтверждена документально, снимаются с учета. Для этого составляются акт о необнаружении дел (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны, по форме согласно [приложению 16](#) и подробная справка о проведении розыска, которые представляются в Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов для принятия окончательного решения о снятии таких дел с учета. Решение о снятии дел с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов. В картотеке необнаруженных дел производится отметка о снятии дел с учета.

## ГЛАВА 19

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

118. 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 другой) и текста;

запыленные.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, в котором отражаются характер дефектов и необходимые меры по их устранению.

Если документы в архив сдает организация, являющаяся источником комплектования данного архива, то целесообразно проводить проверку физического состояния дел при подготовке их в архиве организации к передаче на постоянное хранение работниками архива. При выявлении дефектов работники архива составляют акт произвольной формы или письмо в организацию, в которых отражаются характер дефектов и необходимые меры по их устранению.

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

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

119. Контроль физико-химического и технического состояния архивных 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.

Архив ведет контроль физико-химического и технического состояния архивных документов, в том числе с использованием АИС архива.

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

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

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

Выявленные при проверке архивные документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному перемещению в специально отведенное изолированное помещение.

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

120. Учет физико-химического и технического состояния архивных документов осуществляется:

- в листе-заверителе дела;
- в листе и акте проверки наличия и состояния дел фонда;
- в картотеке учета физического состояния дел фондов;
- в карточке дела.

Снятие с государственного учета неисправимо поврежденных уникальных, особо ценных и иных архивных документов, отложившихся в архиве до 1991 года, и их уничтожение не допускаются. Такие архивные документы помещаются в пакеты из полиэтилентерефталатной пленки (инкапсулирование) и хранятся отдельно от других архивных документов до возможности их восстановления.

На неисправимо поврежденные архивные документы, отложившиеся в архивах после 1991 года, составляется заключение реставраторов и специалистов отдела обеспечения сохранности архивных документов архива и (или) отраслевой (специальной) лаборатории о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, а также акт о неисправимых повреждениях архивных документов, которые представляются в Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов для принятия окончательного решения о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов.

В архиве решение о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

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

Основными видами специальной обработки архивных документов являются:

дезинфекция, дезинсекция 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 (цифровая) 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.

122. Работы по специальной обработке архивных 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 архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

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

Плановая специальная обработка архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности, видовых особенностей, физического состояния архивных документов и возможностей архива. К приоритетным относятся уникальные и особо ценные архивные документы с ослабленной физической основой.

## **ГЛАВА 20**

### **СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА УНИКАЛЬНЫХ И ОСОБО ЦЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

123. Страховой фонд архивных документов представляет собой совокупность копий уникальных и особо ценных архивных документов и создается в целях сохранения документной информации в случае утраты или повреждения оригиналов архивных 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 архивных документов осуществляется как в плановом порядке по архивным документам архива, так и по заявлениям владельцев уникальных и особо ценных архивных документов.

Решение об отнесении архивных документов к особо ценным, а также об исключении архивных документов из категории особо ценных в республиканских архивах принимается заведующим хранилищем и утверждается ЭМК. В областных и зональных архивах решения принимаются заведующими хранилищами с согласованием ЭМК данных архивов и затем утверждаются ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Отнесение особо ценных архивных документов к уникальным, а также исключение архивных документов из категории уникальных возможно только после проведения ЭЦ. По результатам ЭЦ заключение об отнесении документов НАФ к категории уникальных архивных документов в отношении документов НАФ, хранящихся в республиканских архивах, выносится ЦЭМК Департамента. По результатам ЭЦ заключение об отнесении документов НАФ к категории уникальных архивных документов в отношении документов НАФ, хранящихся в областных (Минском городском) и зональных архивах, выносится ЭПК структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов после согласования с Департаментом.

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

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

Подготовка уникальных и особо ценных архивных документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с установленным настоящими Правилами порядком выдачи архивных документов из хранилищ. При этом проверяется физическое состояние уникальных и особо ценных архивных документов, выявляются архивные документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а также архивные 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 архивные 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.

Организация – изготовитель страховых копий обеспечивает сохранность копируемых уникальных и особо ценных архивных документов.

124. Архив передает страховые копии на хранение в специальное централизованное хранилище, отведенное под их хранение.

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

Все страховые копии должны быть приняты отделом технического контроля и иметь заключение отдела технического контроля 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.

Страховые копии передаются вместе с актами приема-передачи страховых копий на специальное хранение по форме согласно [приложению 17](#), описями микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке по форме согласно [приложению 18](#) (вместе с титульным листом описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке по форме согласно [приложению 19](#)), актами технического состояния страховых копий, и высылают их только после получения из специального централизованного хранилища документа с информацией о присвоении микрофильмированным делам номеров единиц учета.

125. Обеспечение сохранности страхового фонда архивных документов на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши) осуществляется в специальном централизованном хранилище с соблюдением условий хранения для данного вида носителя.

## **ГЛАВА 21 СОЗДАНИЕ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

126. Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов НАФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

Фонд пользования создается:

- на уникальные архивные документы;
- на особо ценные архивные документы;
- на наиболее используемые архивные документы;
- в процессе других видов работ по использованию архивных документов.

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

Фонд пользования на архивные документы может создаваться в виде копий на различных носителях. При создании фонда пользования на носителе любого вида копируется все дело.

Копии фонда пользования на бумажной основе хранятся в хранилище на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел с соблюдением условий хранения для данного вида носителя.

Копии фонда пользования на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши) хранятся в отдельном хранилище с соблюдением условий хранения для данного вида

носителя. Если условия для организации отдельного хранилища копий фонда пользования на пленочной основе отсутствуют, их хранение осуществляется в индивидуальных негерметичных упаковках установленного образца в металлическом шкафу.

Цифровые копии фонда пользования хранятся либо в специализированном хранилище, предназначенном для длительного хранения информации, записанной на машинных носителях, либо в специально выделенном месте в общем хранилище на съемных носителях в металлическом шкафу. Максимально допустимый срок хранения цифровых копий документов на машинных носителях определяется физико-химическими свойствами носителей. В случае технической модернизации архива, физического износа носителей или по другим техническим причинам архив должен обеспечить копирование цифровых копий документов на новые устройства хранения.

127. Выдача фонда пользования осуществляется взамен оригиналов архивных документов при их заказе в соответствии с [главой 17](#) настоящих Правил:

на бумажной основе;

на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши);

в виде цифровых копий (посредством АИС архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива и (или) посредством АИС архива или других информационных систем в режиме удаленного использования).

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

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 22

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

129. 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 правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива.

К чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов относятся:

объявление режима чрезвычайного положения;

техногенные катастрофы, стихийные бедствия, пожары, аварии систем жизнеобеспечения архива, а также повреждения 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.

130. При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно сообщает об этом руководству Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов 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 Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

При наступлении чрезвычайной ситуации работники архива руководствуются планом работы архива в чрезвычайных ситуациях.

## РАЗДЕЛ VII УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

## ГЛАВА 23

### ОСНОВНЫЕ ЕДИНИЦЫ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

131. Учетом архивных документов является 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 архивных документов, контроля за их наличием, состоянием и движением и облегчает поиск документной информации.

Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный, с использованием АИС архива.

Учету подлежат все архивные документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, описи дел, описи микрофотокопий страхового фонда, копии архивных документов страхового фонда и фонда пользования, копии архивных документов на правах подлинников, поступивших из других источников, а также копии страхового фонда на особо ценные архивные документы архива, хранение которых осуществляется в специальных хранилищах страхового фонда в государственном архивном учреждении, определенном Департаментом.

Необработанные архивные документы учитываются подокументно или из расчета 300 листов в одной условной единице хранения.

132. Основными единицами учета документов в архиве являются:

архивный фонд (объединенный архивный фонд);

архивная коллекция;

единица хранения (дело).

Учет архивных документов строится на принципах:

централизации;

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

динамичности (оперативное внесение изменений в учетные документы и ежегодное представление сведений о составе и объеме фондов в Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов);

единого методического руководства.

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

Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры специализированными подразделениями или специально выделенными работниками на основании соответствующих актов с указанием должности и даты внесения.

133. Каждой учетной единице присваивается учетный номер:

архивному фонду – по списку (номернику) фондов;

описи дел, документов – по листу фонда;

единице хранения (делу) – по описи дел, документов в пределах одной описи.

Каждая единица хранения (дело) получает обозначение, включающее в себя код архива в соответствии с национальной классификацией хранилищ (или официальное сокращенное наименование архива) и номера: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (далее – архивный шифр).

Учетные номера могут быть простыми (содержат только цифровое обозначение), составными (содержат цифровое и буквенное обозначения и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис и (или) без него) и расширенными (содержат указание на порядковый номер части единицы учета). Буквенные индексы проставляются в списке фондов, карточке фонда, листе фонда, на обложках описи и дел.

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

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

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

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

134. 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 архивных документов в архивах в целом.

## ГЛАВА 24

### ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

135. Основными учетными документами архива являются:

книга учета поступлений архивных документов по форме согласно [приложению 20](#) – для учета каждого поступления архивных документов в архив, их количества и состояния;

список фондов по форме согласно [приложению 21](#) – для пофондового и количественного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления;

лист фонда по форме согласно [приложению 22](#) – 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 архивных документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

опись дел постоянного хранения по форме согласно [приложению 23](#) (вместе с титульным листом описи дел постоянного хранения по форме согласно [приложению 24](#)) – для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

опись дел постоянного хранения, составляемая в архиве, по форме согласно [приложению 25](#) (вместе с титульным листом описи дел постоянного хранения, составляемой в архиве, по форме согласно [приложению 26](#)) – для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

опись дел личного происхождения по форме согласно [приложению 27](#) (вместе с титульным листом описи дел личного происхождения по форме согласно [приложению 28](#)) – для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

реестр описей по форме согласно [приложению 29](#) – для регистрации описей дел, учета их количества;

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

список фондов, содержащих уникальные архивные документы, по форме согласно [приложению 30](#) – для учета фондов, содержащих уникальные архивные документы;

листы учета и описания уникальных документов по форме согласно [приложению 31](#) – для специального государственного учета уникальных архивных документов;

перечень уникальных архивных документов по форме согласно [приложению 32](#) – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

список фондов, содержащих особо ценные дела, по форме согласно [приложению 33](#) – для учета фондов, содержащих особо ценные архивные документы;

опись особо ценных дел по форме согласно [приложению 34](#) (вместе с титульным листом описи особо ценных дел по форме согласно [приложению 35](#)) – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

реестр описей особо ценных дел по форме согласно [приложению 36](#) – для учета количества описей особо ценных дел;

книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке по форме согласно [приложению 37](#) и на микрофишах – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

книги учета выбытия микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке по форме согласно [приложению 38](#) и на микрофишах – для учета каждого выбытия микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

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

описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах по форме согласно [приложению 39](#) (вместе с титульным листом описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах по форме согласно [приложению 40](#)) – для поединичного и суммарного учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных архивных документов;

книга учета поступлений цифровых копий архивных документов по форме согласно [приложению 41](#) – для учета каждого поступления цифровых копий архивных документов;

список фондов, содержащих цифровые копии дел, по форме согласно [приложению 42](#) – для учета фондов, содержащих цифровые копии дел;

перечень цифровых копий фонда по форме согласно [приложению 43](#) – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

книга учета поступлений музейных предметов – для каждого поступления музейных предметов;

список фондов, содержащих музейные предметы, – для учета фондов, содержащих музейные предметы;

инвентарная книга учета музейных предметов – для поединичного и суммарного учета музейных предметов в архиве;

перечень музейных предметов – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

инвентарная карточка музейного предмета – для отражения состояния музейного предмета по форме согласно [приложению 44](#);

паспорт государственного архивного учреждения согласно [приложению 45](#) – для отражения состояния дел архива на 1 января каждого года;

паспорт архивохранилища по форме согласно [приложению 46](#) – для суммарного учета фондов, дел и их состояния в хранилище на 1 января каждого года;

карточка фонда по форме согласно [приложению 47](#) – для централизованного учета документов НАФ и создания фондовых каталогов в Департаменте и (или) структурных подразделениях по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов;

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года по форме согласно [приложению 48](#) – для представления в фондовые каталоги Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

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

Автоматизацию процесса учета архивных документов, принимаемых на постоянное хранение в архив, и генерацию основных учетных документов обеспечивает соответствующий программный модуль АИС архива.

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

136. 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. Акты помещаются в дело фонда и нумеруются в валовом порядке. 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.

137. Вспомогательными учетными документами архива являются:

лицевой счет архива;

карточный указатель к листам фондов (отраслевой);

карточки и книга учета движения фондов, описей, дел;

книга учета дел по личному составу;

карточки и книга учета документов, переданных в другие архивы;

карточки и книга учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, объединенных с другими делами и так далее;

книга учета документов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию;

карточки и книга учета переработки и усовершенствования описей дел; журнал учета магнитных носителей;

сведения о количественном и качественном составе цифровых копий документов;

журнал учета описей в электронном виде.

Необходимость ведения, формы и вид вспомогательной учетной документации определяются самим архивом в зависимости от состава документов и потребностей в оперативном поиске информации в учетной документации.

138. Основная и вспомогательная учетная документация архива, в том числе и первые экземпляры описей дел, размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет.

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

Акты, предусмотренные [разделами VI и VII](#) настоящих Правил, помещаются в дело фонда.

По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, ставятся на сигнализацию, при ее отсутствии опечатываются.

## ГЛАВА 25

### УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

139. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляются при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот,

описания архивных документов, переработки описей дел, архивных документов на основании:

акта приема-передачи документов и дел на постоянное хранение по форме согласно [приложению 49](#);

акта приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение по форме согласно [приложению 50](#);

акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение;

акта о возвращении документов собственнику личного фонда по форме согласно [приложению 51](#);

акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, по форме согласно [приложению 52](#);

акта о обнаружении дел (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны;

акта о неисправимых повреждениях дел (архивных документов);

акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и так далее;

акта о технических ошибках в учетных документах;

акта о создании объединенного архивного фонда по форме согласно [приложению 53](#);

акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов по форме согласно [приложению 54](#);

акта описания архивных документов, переработки описей по форме согласно [приложению 55](#).

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 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 не допускается. Учетные документы (кроме описей) пользователям не выдаются.

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

Если документы фондообразователя поступают впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений архивных документов только после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие в архив архивные документы являются частью уже находящегося на хранении фонда, то в соответствующей графе книги учета поступлений архивных документов указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В книгу учета поступлений архивных документов вносятся также обнаруженные, ранее не учтенные в архиве дела, а также образованные при разделении в результате переработки фондов.

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 архивных документов подводится общий итог количества дел, поступивших в архив в течение года.

141. 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. Решением ЭМК архива номер фонда, не включенный в научный оборот, может быть переведен в состояние «свободный» и присвоен вновь поступившему фонду.

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.

Для ОАФ, созданного из архивных документов личного происхождения, перечисляются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются), псевдонимы, род деятельности, служебные положения, титулы (для фондов до 1917 года – это сословное звание, после 1917 года – официальное звание фондообразователя (ученое, церковное, воинское, спортивное, артистическое) каждого члена семьи.

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.

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

В верхней части лицевой стороны листа фонда указывается наименование архива, в котором хранятся архивные 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 архивных документов за этот период. Для ОАФ в указанной графе дается обобщенное название фонда.

Наименования всех организаций-фондообразователей, из архивных документов которых создан ОАФ, перечисляются в графе «Название описи или аннотация документов» раздела «Учет описанных документов».

Для ОАФ, созданных из архивных документов последовательно сменявших друг друга организаций, перечисляются наименования этих организаций в хронологической последовательности.

Для ОАФ, созданного из архивных документов личного происхождения, перечисляются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются),

псевдонимы, род деятельности, служебные положения, титулы (для фондов до 1917 года – это сословное звание, после 1917 года – официальное звание фондообразователя (ученое, церковное, воинское, спортивное, артистическое) каждого члена семьи.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений архивных 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 архивных документах фонда. После научно-технической обработки неописанных архивных документов, утверждения описи на ЭМК архива архивные 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. Если дела описи имеют цифровую копию, то в графе «Название описи и аннотация документов» проставляются буквенный индекс «ЦК» и количество оцифрованных дел.

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

143. 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» напротив каждого выбывшего дела ставится отметка: «Выбыло».

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

145. Карточки фондов заполняются на основании листов фондов на каждый впервые поступивший на хранение фонд (при необходимости дополнительно составляются карточки фондов (продолжение) или карточки фондов (взамен) в количестве, необходимом для представления в Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Карточка фондов является основой для формирования фондовых каталогов: в Департаменте – Государственного фондового каталога, в структурных подразделениях по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов – областных фондовых каталогов.

146. 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 Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов для внесения изменений в фондовые каталоги.

## **ГЛАВА 26**

### **УЧЕТ УНИКАЛЬНЫХ И ОСОБО ЦЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

147. Учет уникальных архивных документов ведется:

- по списку фондов, содержащих уникальные архивные документы;
- по листу учета и описания уникальных архивных документов;
- по перечню уникальных документов.

Во всех учетных формах уникальных архивных документов сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие уникальные архивные документы, вносятся в список фондов в порядке их выявления для суммарного учета фондов. За фондами, содержащими уникальные архивные 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 архивных документов в целях создания страхового фонда и фонда пользования на различных видах носителей вносятся в соответствующие учетные документы по мере проведения копирования.

В лист-заверитель дела вносятся номера листов уникальных архивных документов.

В итоговой записи к описи дела, содержащей дела с уникальными архивными документами, указываются номера таких дел.

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

Описи особо ценных архивных 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 микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке по мере проведения их 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», а также 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.

149. В учетных документах, на обложках, на ярлыках коробок и связок, в топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих особо ценные документы, проставляется буквенный индекс «ОЦ».

Уникальные архивные документы изымаются из составов фондов и хранятся отдельно. На место изъятых документов подкладывается карта-заместитель.

На фонды, по которым начато выявление уникальных архивных документов или особо ценных дел, составляются карточки фондов, которые представляются в фондовые каталоги Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов. На карточках фонда проставляются буквенные индексы «УН» или «ОЦ», указываются название фонда, количество уникальных архивных документов или особо ценных дел, аннотация и крайние даты архивных документов. При дальнейшем выявлении по фонду уникальных архивных 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 27

### УЧЕТ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ

150. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в состав НАФ:

копии архивных документов (независимо от вида носителя), изготовленные и оформленные фондообразователем;

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

копии архивных документов, находящихся в Республике Беларусь, но имеющие оригиналы в архивах зарубежных стран.

Копии архивных документов на правах подлинников могут поступать в архив:

на бумажной основе;

на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши);

в виде цифровых копий.

151. Копии архивных документов на правах подлинников (независимо от вида носителя), переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии, находящиеся в Республике Беларусь, но имеющие

оригиналы в архивах зарубежных стран, формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов в соответствии с главами 24 и 25 настоящих Правил.

Копии архивных документов на правах подлинников формируются в дела, которые учитываются в описях дел по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

## **ГЛАВА 28**

### **УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

152. Особенности учета архивных документов личного происхождения связаны с их поступлением в архив в неопisanном виде. Первичный учет таких архивных документов ведется в книге учета поступлений в отделе формирования НАФ, в которой указываются имя фондообразователя, источник поступления, дата поступления, количество архивных документов или условных учетных единиц (коробок, папок, связок).

153. После первичной обработки архивных документов, составления сдаточной (расценочной) описи и утверждения ее ЭМК архива оформляются договор дарения (купли-продажи), акт приема-передачи архивных 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 архивных документов, составлении архивной описи дел личного происхождения и акта описания архивных документов архивные документы снимаются с учета как неописанные и вносятся в раздел «Учет описанных документов» листа фонда.

154. 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 29**

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

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

Для определения количества хранящихся в архиве архивных 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.

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

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

## **ГЛАВА 30**

### **УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ**

157. Учет музейных предметов осуществляется работником, ответственным за учет документов архива, в том числе с использованием АИС архива.

Поступившие музейные предметы вносятся в книгу учета поступлений документов на основании акта приема-передачи музейных предметов. В случае выявления ошибок учета или неучтенных музейных предметов составляется акт об обнаружении музейных предметов.

Перечни музейных предметов составляются к описям фондов, в составе которых поступают музейные предметы. Перечни не могут пополняться, а в случае наличия музейных предметов в новых поступлениях данного фондообразователя составляются новые, которые присоединяются к следующей описи.

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

Для осуществления учета фондов, содержащих музейные предметы, кроме перечня, инвентарной книги ведется список фондов, содержащих музейные предметы.

158. На каждый музейный предмет заводится инвентарная карточка музейного предмета.

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

Общий объем (количество) музейных предметов фиксируется в паспорте государственного архивного учреждения. При дальнейшем выявлении данные о них включаются в сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 1 января каждого года.

## ГЛАВА 31

### УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ДЕЛО

159. Все архивные документы, включенные в дело, подлежат учету. Индивидуальный учет архивных документов в каждом деле осуществляется посредством полистной нумерации. В листе-заверителе дела указывается общее количество листов в деле, оговаривается наличие пронумерованных 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, штампы, пломбы);

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

картографические документы.

Для учета архивных документов в деле может быть составлена внутренняя опись документов дела по форме согласно [приложению 56](#).

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

## ГЛАВА 32

### УЧЕТ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

161. Учет страхового фонда и фонда пользования на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши), копий на бумажной основе, цифровых копий ведется раздельно, в том числе с использованием АИС архива.

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

162. Учет страхового фонда и фонда пользования на пленочной основе (микрофильмы, микрофиши) ведется:

по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

по книгам учета выбытия страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (генеалогия);

по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;

по книгам учета выбытия страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; 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 архивных 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 архивохранилища, паспорте государственного архивного учреждения, а объем созданных за год страхового фонда и фонда пользования – в сведениях об изменениях в составе и объеме архивных фондов, направляемых в Департамент и (или) структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Хранение и учет копий страхового фонда, созданных на уникальные и особо ценные архивные документы, осуществляются в специальном хранилище по установленным формам учета.

163. 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 единиц хранения фонда пользования на рулонной пленке (ролик) включает наименование архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения фонда пользования с добавлением буквенного индекса «ФП», проставляется на этикетке верхней крышки бьюкса (коробки, упаковки, в которой хранится копия).

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

164. 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.

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» (диазокопия) – для фонда пользования.

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

165. Учет цифровых копий фонда пользования ведется по книге учета поступлений цифровых копий архивных документов, списку фондов, содержащих цифровые копии дел, перечню цифровых копий дел фонда.

Учет поступления цифровых копий фонда пользования осуществляется на основании заказа на изготовление цифровых копий архивных документов, в который включается перечень документов для оцифровывания.

Книга учета поступлений цифровых копий архивных документов заполняется на основании заказов на изготовление цифровых копий архивных документов. Каждое поступление цифровых копий вносится в книгу в хронологическом порядке независимо от фондовой принадлежности документов. В итоговой записи указывается количество поступивших за год в архив цифровых копий.

На поступившие в архив цифровые копии каждого фонда архивных документов составляются перечни цифровых копий. Сведения об общем количестве цифровых копий, включенных в перечни, закрепляются в итоговой записи, которая пересоставляется при каждом последующем поступлении цифровых копий документов.

В описях дел архивных документов в графе «Примечание» напротив заголовков оцифрованных дел проставляется буквенный индекс «ЦК». Если оцифрованы все архивные документы, включенные в опись дела, индекс «ЦК» проставляется только на их обложках и титульных листах.

Общий объем цифровых копий фонда пользования указывается в паспорте архивохранилища, паспорте государственного архивного учреждения, а объем созданных за год цифровых копий фонда пользования – в сведениях об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 1 января отчетного года.

## **РАЗДЕЛ VIII**

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

#### **ГЛАВА 33**

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

166. Система научно-справочного аппарата (далее – СНСА) представляет собой 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 архивных документов и документной информации в целях их эффективного использования.

Основными элементами СНСА являются список фондов, описи дел, система архивных каталогов (далее, если не указано иное, – каталог), путеводители и АИПС, выполняющие функции этих справочников (в том числе тематические автоматизированные базы данных). Дополнительными элементами СНСА являются указатели, обзоры. Вспомогательными элементами СНСА являются вспомогательные справочные картотеки; перечни вопросов, рассмотренных на пленумах, заседаниях бюро и секретариата партийных и комсомольских органов, на собраниях активов; тематические перечни. Состав дополнительных элементов СНСА архив может определять самостоятельно.

167. 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.

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

169. В СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве организаций, научно-справочного аппарата архивов организаций 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 архивных документов, состояния и состава имеющегося справочного аппарата к каждому фонду.

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

К фондам второй категории относятся фонды, содержащие ценную в научном отношении информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности или отдельной отраслью этого направления.

К третьей категории относятся фонды, содержащие информацию, ограниченную рамками одного вопроса или темы.

171. К фондам первой категории составляется НСА, обеспечивающий разностороннее использование архивных 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 архивным документам.

К описям фондов второй и третьей категорий, 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 или 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). Дифференцированный подход к созданию справочного аппарата в зависимости от уровня информативности входящих в него архивных фондов также применяется при создании ОАФ.

172. Для определения путей совершенствования НСА архива в журнале или картотеке с помощью программных средств ведутся анализ и учет состояния НСА. Журнал (карточка) включает сведения о номере каждого фонда, его названии, номере описи, категории, объеме, крайних датах архивных документов; составе и состоянии НСА, использовании архивных 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 авторских прав.

173. Автоматизированный НСА (далее – АНСА) архива представляет собой совокупность описаний архивных 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 архивных документов на уровне фонда, описи, дела, документа, содержащиеся в информационной системе, файлы ключевых слов; рубрикаторы (именной и систематической); 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 НСА.

## **ГЛАВА 34**

### **АРХИВНЫЕ ОПИСИ**

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

Опись может состоять из нескольких томов (частей) в случае большого объема.

Опись ведется как в бумажном, так и в электронном виде. Создание описей в электронном виде направлено на расширение информационно-поисковых возможностей и средств доступа к информационным ресурсам, хранящимся в архивах.

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

В архиве описи составляются на неописанные архивные 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 (Минского городского) 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.

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

Классификация архивных документов в пределах описи осуществляется в соответствии с [главой 13](#) настоящих Правил.

Описание дел включает установление названия структурной части фондообразователя, делопроизводственного номера (индекса), составление заголовка дела, определение крайних дат архивных документов дела, количества листов в деле. Все эти сведения вносятся в 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 областных (Минского городского) исполнительных комитетов, 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 архивных документов.

Описательная статья описи представляет собой совокупность сведений о деле, включающих:

- 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 архивных 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.

176. 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).

177. 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 (декреты, циркуляры, приказы, распоряжения, протоколы). 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.

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

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

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

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.

179. Изложение вопроса (предмета), отражающего содержание архивных 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 архивных 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 архивных документов касается каких-либо организаций или лиц; если упоминается несколько организаций или лиц, давать их видовое понятие;

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

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

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

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

181. 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).

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.

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

В заголовок дела могут быть вынесены сведения о подлинности или копийности, степени полноты, способах воспроизведения, внешних и других особенностях архивных 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).

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

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

Начальной датой личного (персонального) дела является дата инициативного документа, то есть документа, послужившего основанием для заведения дела (заявление, письмо, информация или другое). В случае ее отсутствия за основу берется дата регистрации или визирования документа либо его сопроводительного письма. Конечной датой персонального дела считается дата последнего по времени документа, которым было завершено дело.

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

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

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

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

Даты следует указывать по тому стилю, по какому датированы сами архивные 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;

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 архивных документах, приводятся в круглых скобках.

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

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

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

Лист-заверитель дела закрепляет объем и состав архивных документов, отражает особенности формирования дела и его нумерации. Особенности заполнения листа-заверителя определяются спецификой формирования и физическим состоянием дела.

На основании листа-заверителя на обложку дела выносится запись о количестве листов в деле.

Лист-заверитель составляется на бланке, который помещается в конце дела (после последнего листа дела или между форзацем и внутренней частью переплетной крышки или обложки). Запрещается вместо бланка для создания листа-заверителя использовать лист с текстом документа, оборот последнего документа или обложку дела.

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 архивных документов дела.

Если дело имеет общую нумерацию листов, в листе-заверителе указывается общее количество листов. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

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

Лист-заверитель составляется и подписывается составителем описи.

185. 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 архивных 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.

186. В графе «Примечание» описи приводятся сведения о выбытии дел, наличии уникальных и особо ценных архивных документов, наличии страхового фонда и фонда пользования, рассекречивании и другие.

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 хранилищем (отделом).

187. 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.

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 архивные документы.

188. 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 областных (Минского городского) исполнительных комитетов или ЭМК республиканского архива.

189. 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.

190. 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 архивных 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 архивных 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 архивных документов.

В историко-архивной справке должны быть отмечены приемы раскрытия содержания архивных 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.

В случае выявления дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или по истории фонда может быть составлена историко-архивная справка (дополнение).

191. 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.

Список сокращений помещается в описи после историко-архивной справки.

192. 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. В переводную таблицу вносятся номера всех дел, находившихся в старой описи, в том числе тех, что выбыли до начала переработки. При этом в графе «Примечание» делается отметка о том, куда и когда выбыло данное дело. Также в графе «Примечание» необходимо давать указание обо всех движениях архивных документов в другие фонды, объединении или разъединении дел и т.д.

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 или ведутся отдельно в случае, если объем описи не позволяет подшить к ней переводную таблицу.

193. К наиболее информативным и используемым фондам 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) и хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели могут составляться к заголовкам дел или к архивным документам, могут 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 архивным документам могут составляться на архивные

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

194. 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).

195. 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 названиями, 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.

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.

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

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.

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

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

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

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

Переработка описей включает в себя:

переработку описей, предполагающую комплекс работ, связанных с составлением новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям учета и поиска документов (экспертиза и уточнение фондовой принадлежности документов, пересоставление или уточнение заголовков дел, определение или уточнение крайних дат дел, их пересистематизация и перешифровка, составление переводных таблиц);

усовершенствование с редактированием заголовков дел (без их пересистематизации) и составлением недостающих элементов научно-справочного аппарата (наиболее преобладающий способ);

усовершенствование без редактирования заголовков дел путем составления недостающих элементов научно-справочного аппарата.

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 (КПСС), содержащих личные дела постоянного хранения (дела по приему в члены партии, персональные дела, личные дела партийных, комсомольских, номенклатурных работников), новая опись составляется на каждую разновидность дел по алфавиту. При этом сохраняется особенность датировки персональных дел – на их обложке проставляется только год их рассмотрения в конечной инстанции. Отметка о заведении каждого персонального дела проставляется в графе «Примечание».

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. № \_\_\_\_».

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

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

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 архивных документов или переработки описей составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате описания архивные документы или переработанные описи рассматриваются на ЭМК архива и (или) ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

## **ГЛАВА 35**

### **АРХИВНЫЕ КАТАЛОГИ**

200. Архивным каталогом является межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании архивных документов архива сгруппирована по темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

В зависимости от схемы построения существуют систематические и тематические каталоги, каталоги 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 архивных документов, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования архивных 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 архивный документ (часть архивного документа, группа архивных документов), опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

201. 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 Единого классификатора документной информации НАФ Республики Беларусь (далее – ЕКДИ) в систематических каталогах архивов.

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

202. 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.

203. 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.

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

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

В первую очередь каталогизируются наиболее востребованные фонды.

Подокументно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию по нескольким вопросам. Каждый архивный 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.

206. 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. Для автоматизированных каталогов отобранные сведения вводятся в описательные статьи согласно формам соответствующего программного модуля АИС архива.

207. При составлении каталожной карточки не допускается пересказывать содержание архивного 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 архивном 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 архивного документа, автор, адресат, дата, указывается подлинность или копияность архивного документа.

В тех случаях, когда такой способ описания нельзя применить, информация о содержании дела или архивного документа дается по форме его заголовка.

Если вид архивного документа является составной частью содержания, то описание начинается с указания этого вида.

В графе «Место события» каталожной карточки дается название местности или пункта, в которых происходили описываемые в архивных 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.

В графе «Язык документа» каталожной карточки указывается язык, на котором написан архивный документ.

Графа «Способ воспроизведения» каталожной карточки заполняется сведениями о способе воспроизведения архивного документа.

Заполненные каталожные карточки систематизируются по индексам, 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. При создании каталожной карточки в АИС архива связь с другими разделами каталога и другими архивными справочниками осуществляется на основе программных функций, заложенных в систему АИС архива.

208. 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 архивных документов и использованию каталогов, оформление каталога и других архивных справочников.

Архив ведет каталогизацию архивных документов с помощью АИС архива. Руководство архива определяет порядок и сроки перевода бумажных каталожных карточек в электронный вид и их учет в АИС архива. Каталожные карточки, созданные в архиве до их перевода в электронный вид, уничтожению не подлежат.

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 с ЕКДИ и отнесения его к информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется на основе анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению классификационной схемы. При необходимости архив проводит переиндексирование каталожных карточек.

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).

209. В целях учета работы по каталогизации архивных документов в листе-заверителе дела ставится штамп «каталог» или отмечается: «лл. \_\_\_ описаны для каталога». Отметки о завершении каталогизации архивных документов по отдельным описям делаются в заверительных надписях описей и в журнале (картотеке) учета и анализа НСА.

Если на дело не составлена ни одна карточка, но оно просматривалось с целью каталогизации, в листе использования следует оставлять отметку «Просмотрено с целью каталогизации, карточек не составлено».

В архиве ведется журнал учета работ по каталогизации архивных документов.

Завершение каталогизации архивных 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 архивных 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.

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.

## ГЛАВА 36 ПУТЕВОДИТЕЛИ

210. Путеводитель представляет собой 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.

Существуют также 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. 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.

211. Основной частью путеводителя являются характеристики фондов. Характеристика фонда состоит из названия фонда, справочных данных о нем (номер фонда, количество дел, крайние даты архивных документов), краткой исторической справки о фондообразователе, аннотации состава и содержания архивных документов.

В путеводителе дается аннотация состава и содержания архивных документов. В ней приводятся обобщенное описание архивных документов (по видам) и их краткое содержание (по темам, вопросам, отражающим направление деятельности фондообразователя). Виды архивных документов в аннотациях указываются в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, циркуляры, распоряжения, положения, уставы, протоколы, планы, отчеты.

212. В конце путеводителя помещается список неаннотированных фондов, в котором указываются: название фонда (группы фондов), номер (номера или количество) фонда (фондов), объем и крайние даты архивных 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.

213. Путеводитель по архиву создается в целях общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его архивных документов. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя состоит из характеристик состава и содержания фондов и сведений о НСА 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 архивных 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 архивных 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 архивных документов.

214. Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов (частей фондов), содержащих архивные документы по определенной теме (темам).

Характеристика архивных документов тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из номера и названия фонда, крайних дат архивных документов фонда, номера описи (описей), аннотации архивных 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 архивных документов, наименованиями архивов для межархивного путеводителя.

215. 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 архивных документов, библиографией и наименованиями архивов для межархивного справочника.

## **ГЛАВА 37**

### **ОБЗОРЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

216. Обзором архивных документов является 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, архивных документов и справочного аппарата.

Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или нескольких фондов по определенной теме. Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

217. 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 архивных 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 архивным документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии архивных 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 об архивных документах (индивидуальные или групповые аннотации) и описания отдельных видов архивных документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

## **РАЗДЕЛ IX ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГЛАВА 38**

### **ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

218. Использованием документов является применение их пользователями и архивом в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

219. Основными формами использования архивных документов являются:

информационное обеспечение пользователей (юридических и физических лиц) в соответствии с их запросами;

предоставление архивных документов пользователям для исследований в читальном зале;

организация выставок архивных документов;

использование архивных 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;

предоставление архивных документов во временное пользование;

публикация архивных документов и иное использование архивных документов в рамках издательской деятельности.

220. Основными принципами использования архивных документов являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска и получения.

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 предусмотренных случаев или оговоренных в договоре архива с пользователем.

Публичное использование информации, полученной из документов, находящихся на хранении в архиве, сопровождается ссылкой на источник и место хранения.

## **ГЛАВА 39 ВИДЫ ЗАПРОСОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

221. Запросы подразделяются на тематические, биографические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

222. Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту.

223. Биографический запрос – разновидность тематического запроса, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии.

224. Генеалогический запрос – запрос об архивной информации, с помощью которой можно установить родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

К категории генеалогических запросов не относятся запросы, в которых истребуется информация:

на одно лицо;

на двух и более лиц, но не ставится вопрос об установлении (подтверждении, уточнении) их родственных связей;

на двух и более лиц с установлением (подтверждением, уточнением) их родственных связей, но при этом запрашиваемые сведения связаны с обеспечением законных прав граждан.

225. Запрос социально-правового характера – запрос о предоставлении архивной информации, связанный с обеспечением законных прав граждан.

Информация, истребуемая в запросах социально-правового характера, составляет преимущественно сферу пенсионного обеспечения физических лиц, а также связана с получением ими льгот, компенсаций.

По характеру истребуемой информации запросы социально-правового характера подразделяются на:

касающиеся имущественных и наследственных прав физических лиц;

не касающиеся имущественных и наследственных прав физических лиц.

К запросам социально-правового характера, касающимся имущественных и наследственных прав физических лиц, относятся запросы, связанные с предоставлением архивной информации о владении, пользовании и распоряжении движимым и недвижимым имуществом, его приобретении, отчуждении и наследовании.

К запросам социально-правового характера, не касающимся имущественных и наследственных прав физических лиц, относятся запросы:

о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы;

о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

о проживании на оккупированной территории в годы Великой Отечественной войны;

о пребывании в эвакуации;

об участии в партизанском и подпольном движении в годы Великой Отечественной войны;

о нахождении в созданных нацистами местах принудительного содержания;

о насильственном вывозе в Германию и другие страны Европы в период Второй мировой войны;

о награждении и присвоении ученых степеней и званий;

об образовании и учебе;

об избрании на выборные должности;

о применении репрессий и реабилитации;

о судимости;

о заключении или расторжении брака.

Авторами запросов социально-правового характера выступают:

физические лица;

законные представители физических лиц;

заинтересованные организации, выполняющие свои функции в установленном порядке.

226. По результатам рассмотрения запросов архивом готовятся информационные документы.

Информационными документами архива являются:

архивная справка по форме согласно [приложению 57](#) – документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен, и заверенный в определенном порядке;

архивная копия – заверенный архивом документ, воспроизводящий дословно текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная выписка – заверенный архивом документ, содержащий дословное воспроизведение части текста архивного документа, относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных архивного документа;

информационное письмо – письмо, которое составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запросов, и информации об их местонахождении, а также в случае пересылки запроса для рассмотрения по принадлежности;

тематический перечень документов по форме согласно [приложению 58](#) – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, дел, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных.

#### **ГЛАВА 40**

#### **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

227. Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемых юридическими или физическими лицами сведений и предоставление им соответствующих информационных документов. Информационное обеспечение пользователей осуществляется в плановом или оперативном порядке.

228. Архив организует прием и рассмотрение запросов юридических или физических лиц. В запросе указываются полное наименование юридического лица, фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется) физического лица, почтовый адрес, тема (вопрос), хронологические и географические рамки запрашиваемых сведений.

Регистрация запросов осуществляется в АИС архива. Запросы, поступившие в архив и имеющие разный вид (тематические, биографические, генеалогические, социально-правового характера), регистрируются отдельно.

Регистрация и учет запросов, поступивших из-за пределов Республики Беларусь, ведутся отдельно от делопроизводства по аналогичным запросам, поступившим из Республики Беларусь.

229. При поступлении непрофильного запроса архив регистрирует его в зависимости от вида в соответствующем разделе АИС архива и направляет для рассмотрения по принадлежности, проинформировав заявителя, или предоставляет информационное письмо об отсутствии в архиве документов (сведений) с соответствующими рекомендациями.

230. При отсутствии в архиве запрашиваемых документов архив может запросить организацию (если организация является источником комплектования архива), в которой хранятся документы, интересующие заявителя, или переслать запрос в организацию, в которой хранятся запрашиваемые сведения, проинформировав заявителя в установленном порядке.

231. Архив проводит работу по исполнению тематических, биографических и генеалогических запросов в порядке оказания платных услуг (в том числе и на основе договора).

Плата не взимается:

за исполнение запросов республиканских органов государственного управления, органов местного управления и самоуправления, Комитета государственного контроля (далее – КГК), Комитета государственной безопасности (далее – КГБ), Министерства

внутренних дел (далее – МВД), Следственного комитета (далее – СК), суда, прокуратуры, связанных с их служебной деятельностью;

за исполнение запросов государственных архивных учреждений;

за исполнение запросов организаций-фондообразователей по документам их архивных фондов для служебного пользования.

232. Архив проводит работу по исполнению запросов социально-правового характера, в том числе и поступивших из-за пределов Республики Беларусь, на безвозмездной основе, за исключением запросов, касающихся имущественных и наследственных прав граждан, которые исполняются на платной основе.

233. Сроки исполнения запросов составляют:

запросов социально-правового характера – в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц;

тематических, биографических – в течение 1 месяца;

генеалогических запросов – в течение 3 месяцев.

При необходимости проведения поиска по значительному количеству архивных документов срок исполнения может быть продлен.

Ответы на непрофильные запросы (либо их направление по принадлежности) даются в течение 5 календарных дней.

Запросы республиканских органов государственного управления, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, КГК, КГБ, МВД, СК, суда, прокуратуры исполняются в сроки, обозначенные в запросе. В случае, если они не обозначены – на общих основаниях.

234. Архивные справки, архивные копии (кроме архивных копий, изготовленных путем факсимильного воспроизводства), архивные выписки и информационные письма составляются по форме согласно [приложению 57](#) на бланке.

Название вида документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» печатается прописными буквами с указанием названия вида документа на месте реквизита «заголовок к тексту».

Информационное письмо составляется без указания названия вида документа.

Подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку и информационное письмо директор архива или его заместитель либо лицо, исполняющее обязанности директора архива.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки заверяются печатью архива. По требованию заявителя информационные письма также заверяются печатью архива.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо составляются в 2 экземплярах. Второй экземпляр, остающийся в деле архива, заверяется исполнителем. При пересылке запроса для рассмотрения по принадлежности ко второму экземпляру информационного письма прилагаются копии данного запроса.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами, по электронной почте или с помощью иных информационных ресурсов. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запрос в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

235. В текст архивной справки включаются только те сведения, которые содержатся в хранящихся в архиве документах. Сведения, не относящиеся к содержанию запроса, в архивную справку не включаются.

В тексте архивной справки вначале необходимо указывать названия и даты документов, из которых получены запрашиваемые сведения, а затем излагать их содержание.

Если архивная справка составляется на основании нескольких документов, то изложение их содержания дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

В архивной справке допускается цитирование документов. При этом цитаты из документов заключаются в кавычки и даются ссылки на источник.

Наименование организации, а также место и время работы или учебы физических лиц в тексте архивной справки при первом упоминании приводятся полностью. При повторных упоминаниях допускается применение их официальных сокращений. Если наименование организации менялось, в архивной справке указывается ее наименование только за тот период, о котором запрашивает заявитель.

В архивных справках, составляемых по неполностью сохранившимся документам архива, оговаривается полнота сохранности архивного фонда организации.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени собственного, отчества и инициалов, невозможность расшифровки инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

При подготовке архивной справки документы, неразборчиво написанные, с исправлениями, которые нельзя прочесть, оговариваются в скобках: «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво».

Сведения о работе в нескольких организациях или учебе в разных учебных заведениях, как правило, включаются в одну архивную справку. При этом поисковые данные (номера фондов, описей, дел и листов документов) указываются в тексте архивной справки после изложения каждого факта.

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 либо листы справки прошиваются и заверяются печатью архива.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка, а также дополнительные сведения и рекомендации по поиску документов в иных организациях.

236. После текста архивной справки помещаются поисковые данные, послужившие основанием для ее составления (указывается номер фонда, описи, дела и листа).

В случае, если в архивной справке указаны не все запрашиваемые заявителем сведения, то информация об отсутствии сведений помещается после основания архивной справки.

237. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, а также сведений о гражданине в имеющихся документах составляется информационное письмо с изложением причин отсутствия документов и даются соответствующие рекомендации.

Дополнительные сведения и рекомендации по поиску документов в иных организациях включаются в информационное письмо независимо от того, является ли данное информационное письмо непосредственным ответом на запрос либо по запросу была подготовлена архивная справка (архивная копия, архивная выписка).

238. 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 тексте архивной выписки неразборчиво написанные, исправленные автором, содержащие орфографические или грамматические ошибки, неподдающиеся прочтению части текста оригинала могут быть оговорены словами в скобках: «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво». При необходимости в подтекстовом примечании указываются внешние особенности оригинала документа: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков.

239. При изготовлении архивной копии путем факсимильного воспроизводства бланк для письма не используется.

#### **ГЛАВА 41 РАБОТА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА**

240. Читальный зал в архиве организуется с целью непосредственного доступа пользователей к архивным документам.

При отсутствии специального помещения обслуживание пользователей осуществляется в ином помещении архива.

Распорядок работы читального зала устанавливается руководителем архива.

Плата за пользование архивными документами, научно-справочным аппаратом, библиотекой и научно-техническим оборудованием в читальных залах архивов не взимается.

241. Пользователи допускаются в читальный зал архива беспрепятственно на безвозмездной основе.

Пользователи знакомятся с [главами 41–43](#) настоящих Правил и заполняют анкету.

242. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

- анкета пользователя;
- заказы на выдачу архивных документов;
- заказы на копирование архивных документов;
- лист учета выписок из архивных документов.

Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел. Личные дела хранятся в читальном зале архива и через год после завершения работы пользователей передаются на архивное хранение.

Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется журнал.

243. Пользователи, работающие в читальных залах архивов:

получают информацию о распорядке работы читальных залов архивов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления;

получают консультации работников архива о составе и содержании архивных документов в соответствии с темой исследования, имеющемся в архивах научно-справочном аппарате и наличии литературы в библиотеке;

обжалуют в установленном порядке решение об ограничении доступа к архивным документам;

пользуются библиотекой и СИФ архива;

заказывают копии архивных документов, делают выписки из документов;

используют с разрешения руководителя архива или работников архива собственные технические средства.

Пользователи, работающие в читальных залах архивов, должны:

регистрироваться при каждом посещении в журнале регистрации и посещений читального зала архива;

заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проделанной работы (просмотр, выписки, копия с указанием номеров листов) и (или) лист учета выписок из архивных документов;

после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные им описи, дела, печатные издания работнику архива;

соблюдать технические требования обращения с научно-техническим оборудованием и фондом пользования на различных носителях;

соблюдать распорядок работы читального зала архива, тишину и порядок во время работы;

использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации (название архива, хранящего документы, их поисковые данные: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

244. Архивные документы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Единовременно для пользования может быть выдано до 20 дел. С учетом специфики архивных документов руководителем архива могут быть установлены другие нормы их выдачи.

Срок выдачи архивных документов в читальный зал архива, за исключением особо ценных и уникальных архивных документов, составляет 1 месяц. Особо ценные и уникальные архивные документы выдаются соответственно на срок 5 рабочих дней и 1 день с разрешения руководителя архива. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю на срок до 5 рабочих дней.

Продление сроков хранения и использования в читальном зале архива архивных документов, описей и других архивных справочников осуществляется по согласованию с работниками читальных залов архивов, а аналогичное продление в отношении уникальных и особо ценных архивных документов – по согласованию с руководителями архивов. Сроки повторной выдачи всех архивных документов, описей и других архивных справочников устанавливаются руководителями архивов.

При наличии архивных документов в составе фонда пользования их оригиналы в читальные залы архивов, как правило, не выдаются.

Выдача оригиналов архивных документов при их нахождении в составе фонда пользования осуществляется при:

необходимости изучения внешних особенностей архивных документов;

проведении текстологического анализа архивных документов;

неисправности научно-технического оборудования для работы с фондом пользования;

наличии некачественных копий архивных документов;

применении положений [пункта 108](#) настоящих Правил.

В случае непосещения читального зала пользователем в течение двух недель подготовленные для него архивные документы возвращаются в хранилище.

245. Срок принятия решения о выдаче архивных документов устанавливается руководителем архива, но не должен превышать двух рабочих дней с момента оформления заказа.

Описи, архивные справочники и другие печатные материалы предоставляются пользователям в день заказа.

Юридическим и физическим лицам, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение, они предоставляются в день обращения и в количестве, необходимом для окончания работы. На пользователей данной категории не заводится личное дело, а ведется журнал учета.

246. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается пользователям вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

При получении архивных документов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника архива.

При обнаружении повреждений или дефектов архивных документов, в том числе находящихся в составе фонда пользования, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику архива.

247. Отказ или отсрочка в выдаче архивных документов допускается в случаях: ограничений, установленных юридическими или физическими лицами, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение; необходимости выполнения служебных заданий работниками архива; выдачи архивных документов во временное пользование; выдачи архивных документов другому пользователю; экспонирования архивных документов.

В читальный зал не выдаются архивные документы, не прошедшие научно-технической обработки.

Ограничение доступа к архивным документам осуществляется в порядке, установленном [статьей 29](#) Закона.

248. При окончательной сдаче дел для возвращения их в хранилище работник архива принимает от пользователя дела под расписку и проверяет листы дела.

При обнаружении недостачи листов в сдающихся делах или их повреждений составляется акт.

## ГЛАВА 42

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

249. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам документы НАФ, находящиеся на открытом хранении, и НСА к ним.

250. В соответствии с частью второй [статьи 39](#) Закона Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах» архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим государственные секреты.

Ознакомление с архивными документами, содержащими государственные секреты, осуществляется в установленном законодательством о государственных секретах порядке в специально выделенном помещении под контролем работника архива, имеющего допуск к работе с информацией ограниченного распространения.

Частично рассекреченные архивные документы выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи архивных документов, содержащих государственные секреты.

Копии частично рассекреченных архивных документов, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, предусматривающем свободный доступ к таким документам.

Сведения, содержащие государственные секреты, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат распространению либо незаконному использованию. Руководители, работники архива, осуществляющие использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства в области защиты государственных секретов, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем.

251. Архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, в порядке, установленном [Инструкцией](#) о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132.

Архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к личной тайне граждан, относятся к категории документов, доступ к которым ограничивается. Ограничение доступа к таким архивным документам устанавливается на срок 75 лет со дня их создания. После истечения ограничительного срока архивные документы, содержащие сведения,

относящиеся к личной тайне граждан, автоматически (без принятия официальных решений) становятся доступными для использования в полном объеме без ограничений.

С письменного согласия физического лица, а после его смерти с письменного согласия его наследников, включая лиц, состоящих с ним в близком родстве (родители и дети, родные братья и сестры, дедушка, бабушка и внуки), а также супруга или супруги ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, может быть отменено до истечения установленного ограничительного срока.

252. При поступлении в архив письменного запроса правоохранительных, следственных органов, судов или иных организаций об изъятии (выемке) архивных документов, дальнейшее использование которых может нанести вред их сохранности, запрашивающей стороне вместо оригиналов архивных документов предоставляются их копии.

В случае изъятия (выемки) оригиналов архивных документов их возврат является обязательным.

253. По запросам правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры, СК, КГК 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. Архивные документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

254. Доступ и использование документов, подпадающих под действие авторского права и (или) смежных прав, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляются с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Предоставление пользователям архивных документов, перешедших по истечении установленных сроков в свободный доступ, не ограничивается.

255. Порядок пользования документами НАФ, переданными негосударственной организацией или физическим лицом в архив, устанавливается договором хранения.

256. Архив по требованию физического лица предоставляет ему для ознакомления все архивные документы, касающиеся его лично. По желанию физического лица архив может изготовить их копии или предоставить выписку из этих документов.

Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а в случае их смерти – родственникам и наследникам право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также по их желанию получение копий архивных документов или выписки из этих документов, за исключением сведений, касающихся третьих лиц, без их согласия.

Не допускается внесение изменений в архивные документы в случае обнаружения заинтересованным лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях внесение изменений в архивные документы независимо от того, кто инициировал данные изменения, осуществляется путем приобщения к делу соответствующих документов, которые становятся неотъемлемой частью дела, без внесения исправления непосредственно в текст.

В таких случаях по инициативе физического лица или инициативе правоохранительных органов в установленном порядке к делу могут быть приобщены документы, уточняющие информацию об этом лице.

#### **ГЛАВА 43**

### **КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

257. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивов и физического состояния архивных документов изготавливаются копии на бумажных носителях и цифровые копии.

Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководителя архива на основании письменного заказа пользователя. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные архивных документов.

Копирование архивных документов негосударственной части НАФ осуществляется на условиях, установленных договором хранения.

Копирование архивных документов, составляющих объект авторского права, осуществляется с обязательным соблюдением законодательства об авторском праве и смежных правах.

258. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководителем архива с учетом технических возможностей и физического состояния архивных документов.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится только с согласия Департамента и (или) структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Не принимаются заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих ненадлежащее физическое состояние.

Вопрос о копировании уникальных, особо ценных архивных документов, а также архивных документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается в каждом конкретном случае руководителем архива.

Копирование описей, каталогов, картотек и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласовываются в каждом конкретном случае с руководством архива.

259. Копирование техническими средствами пользователей производится с разрешения руководителя архива под контролем работников архива.

260. Копии архивных документов выдаются пользователям или их представителям под роспись, а также пересылаются по указанным адресам.

#### **ГЛАВА 44**

##### **УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

261. Учету подлежат все формы использования документов.

Архив ведет учет использования архивных документов, в том числе с использованием АИС архива.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических, биографических и генеалогических запросов пользователей и их личных дел – по журналу регистрации пользователей и их личных дел, пользователей и тематики исследований в читальном зале, числа посещений пользователями читального зала – по журналу регистрации посещений пользователями читального зала.

С целью учета 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 журнал.

Заказы на копирование архивных документов учитываются в журнале.

Архив ведет учет количественных показателей использования документов (количество использованных фондов, количество выданных для использования дел, снятых копий).

262. Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляются в установленном порядке. Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от белорусских и иностранных юридических и физических лиц, ведутся раздельно.

#### **ГЛАВА 45**

##### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССЕКРЕЧИВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

263. Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов и иных организаций, наделенных на основании [статьи 4](#) Закона Республики Беларусь «О государственных секретах» полномочием по отнесению сведений к государственным секретам, о наличии в архиве секретных архивных документов, их составе и объемах.

264. Рассекречивание либо изменение степени секретности архивных документов, находящихся на хранении в архиве, осуществляется в порядке, установленном [статьей 23](#) Закона Республики Беларусь «О государственных секретах».

#### ГЛАВА 46

### ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В ОБЛАСТИ НАУЧНОЙ И КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

265. Организация работы архива в области научной и культурно-просветительской деятельности связана с исследованиями в области исторической науки и иных направлений, а также популяризацией архивной информации.

Организация работы архива в области научной и культурно-просветительской деятельности ведется по следующим направлениям:

подготовка выставок архивных документов;

использование архивных документов в средствах массовой информации, в том числе посредством глобальной компьютерной сети Интернет;

проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов;

публикация архивных документов и иное использование архивных документов в рамках издательской и научной деятельности.

266. Выставка архивных документов представляет собой предназначенную для публичной демонстрации и художественно оформленную подборку архивных документов и (или) их копий на определенную тему, в том числе и в виртуальной среде.

Выставка архивных документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Подготовка или участие в международной выставке осуществляется на основании договора с зарубежной организацией либо ее письменного уведомления (основания) и согласуется с Департаментом и (или) структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

267. Использование архивных документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телепередач, кинофильмов с указанием места хранения использованных архивных документов.

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании архивных документов, документальные очерки, тематические газетные полосы, подборки архивных 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.

268. 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 архивных документов, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками

архивных документов и иными мероприятиями, способствующими культурно-просветительской деятельности граждан.

Архив распространяет информацию о своей деятельности с помощью современных информационно-коммуникационных технологий. Для повышения общественного интереса информация об архиве, его руководстве и структуре, составе и объеме хранящихся в нем архивных документов представляется посредством социальных сетей, форумов, блогов, интернет-сайтов.

269. Научно-исследовательская разработка архивных документов включает в себя исследование архивных документов как материальных объектов, а также использование их содержания в качестве источника информации по тем или иным направлениям исторических исследований, результатом которых является подготовка разных типов публикаций:

- сборников архивных документов;
- справочников;
- монографий;
- отдельных статей;
- периодических и продолжающихся изданий.

Научно-исследовательская деятельность архива состоит в совокупности работ по проведению научных исследований архивных документов.

Проведение научного исследования архивных документов включает выбор темы, обоснование актуальности научной проблемы, определение сроков проведения, типа, вида и формы, планируемой по результатам исследования публикации, состава редакционной коллегии, составления организационно-методических документов, рецензирования, заключения договоров с заинтересованными организациями, утверждения рукописи соответствующим коллегиальным органом.

Основной задачей издания архивных справочников является введение в научный оборот информации о документах архивов в целях расширения их использования, а также сведений, почерпнутых из содержания архивных документов. Архивами могут готовиться к изданию:

- справочники, дающие общее представление об архивах (путеводители, краткие справочники, очерки, обзоры);
- справочники, содержащие информацию об архивных фондах (путеводители, краткие справочники о фондах одного или нескольких архивов);
- справочники, раскрывающие содержание дел архивных фондов (описи, указатели, обзоры);
- справочники, информирующие о содержании отдельных архивных документов, групп архивных документов (каталоги, указатели, обзоры);
- справочники, содержащие сведения из архивных документов, представленные в научно-систематизированном виде (биографические, географические и иные словари и т.п.).

Обязательным справочно-информационным изданием для архива любого уровня, постоянно хранящего документы НАФ, является справочник, дающий общее представление о составе и содержании архивных документов архива на уровне фондов (путеводитель). Подготовка и издание публикаций в электронном виде осуществляются в соответствии с настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы издательской деятельности, посредством глобальной компьютерной сети Интернет.

**РАЗДЕЛ X**  
**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ГЛАВА 47**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА АРХИВА**

270. 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.

271. 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, а также в республиканских отраслевых семинарах и совещаниях;

- 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.

272. Архив проводит научные исследования самостоятельно и (или) совместно с другими архивами, научными организациями в рамках государственных программ, плана научно-исследовательской работы, плана работы архива на год.

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

273. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит на основе правовых и методических документов Департамента, 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.

Архив обеспечивает ежегодное предоставление справочных и методических разработок для включения в СИФ Департамента. Архив в соответствии с решением ЭМК может использовать в работе методические пособия, подготовленные другими архивами.

274. 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.

Практическим внедрением является полное или частичное применение положений и выводов научных и методических разработок в практической деятельности архива.

## **ГЛАВА 48**

### **СИФ И БИБЛИОТЕКА АРХИВА**

275. СИФ архива представляет собой 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.

276. 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 правовыми 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. Архив самостоятельно определяет вид (электронный или бумажный), в котором будет вестись справочно-поисковый аппарат, включающий картотеки, справочно-информационные издания.

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.

277. Помимо СИФ архив вправе создавать, пополнять, вести учет и использовать материалы из своей библиотеки. Библиотека, созданная в архиве, является его собственностью. Работник, ответственный за библиотеку, определяется приказом директора архива.

Библиотека в архиве может пополняться новыми изданиями, литературой и различными материалами как самим архивом или его работниками, так и путем получения в дар от юридических и физических лиц.

Для обеспечения поиска нужных материалов в библиотеке архив организует их учет. Состав учетных документов, их форма и вид (бумажная или электронная) определяются архивом самостоятельно исходя из материально-технических возможностей и специфики работы. СИФ также может храниться в библиотеке и быть ее составной частью. Однако учет СИФ и материалов библиотеки ведется отдельно.

Архив в установленном порядке осуществляет выдачу материалов из библиотеки пользователям, а также работникам архива. Порядок выдачи и использования материалов библиотеки регулируется приказом директора архива.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **АИС АРХИВА**

#### **ГЛАВА 49**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АИС АРХИВА**

278. 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.

279. АИС архива используется с целью более эффективного и качественного осуществления процессов, связанных с комплектованием, государственным учетом, обеспечением сохранности, созданием НСА и использованием архивных документов, а также интегрирования документальных потоков в единое информационное пространство.

280. ГАУ, осуществляющее автоматизацию архивных технологий и изучение возможностей применения новых информационных технологий в архивном деле, определяется Департаментом. Указанное учреждение осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения (далее – ПО), предназначенного для автоматизации архивного дела, собственными силами или с привлечением специализированных организаций.

Разработка, внедрение и внесение изменений в АИС архива проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами с участием специалистов в сфере архивного дела и делопроизводства.

281. Архив может осуществлять собственные программные разработки с учетом принципов работы АИС архива. Указанные разработки подлежат обязательному согласованию с Департаментом 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 и комплекта документации, в который входят инструкция по установке, 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 50 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АИС АРХИВА**

282. Архив при выполнении своих задач и функций использует АИС архива, организация применения которой включает в себя:

планирование применения АИС архива, а также других информационных технологий (в том числе представление сведений об архиве и его архивных документах в сети Интернет) в деятельности архива;

организацию получения (приобретения, создания) ПО и компьютерной техники;

обеспечение бесперебойной работы ПО (информирование системных администраторов по возникшим сбоям ПО);

организацию санкционированного доступа работников к централизованной БД;

обеспечение безопасности баз данных и ПО;

организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения информационных технологий в архивном деле.

283. Использование АИС архива организует директор или его заместитель. В работе по эксплуатации всех программных модулей АИС архива участвуют работники архива в соответствии с приказами директора.

Работники архива, ответственные за внесение информации в программные модули АИС, определяются приказом директора.

284. Структурное подразделение (работник) архива, ответственное за решение вопросов, связанных с организацией работы по использованию информационных технологий в работе архива, определяется приказом директора архива.



Приложение 2  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ФОНДА\***

Фондообразователь \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),  
адрес, номер телефона)

Собственник личного фонда \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое  
имеется),  
адрес, номер телефона)

Документальный состав личного фонда \_\_\_\_\_

Источники информации \_\_\_\_\_

Наличие документов в других государственных архивохранилищах \_\_\_\_\_

Дата проведения переговоров	Кем проведены переговоры	Форма проведения переговоров	Итоги проведения переговоров
1	2	3	4

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 3  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

Номер наблюдательного дела \_\_\_\_\_

Номер по списку \_\_\_\_\_

Индекс вида организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА С  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ\***

## 1. Общие сведения об организации

Наименование организации и ее подчиненность \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Наименование архива \_\_\_\_\_

## Название, дата и номер документа

О создании организации \_\_\_\_\_

О реорганизации организации \_\_\_\_\_

О ликвидации организации \_\_\_\_\_

Сведения о передаче дел в государственный архив и место хранения дел по личному составу после ликвидации организации \_\_\_\_\_

Сведения о составе документов архива организации:

№ п/п	Наименование организации	Крайние даты документов	Количество фондов/дел	Вид документов
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество, номер телефона

Руководителя организации \_\_\_\_\_

Руководителя службы документационного обеспечения управления \_\_\_\_\_

Председателя ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении лица, ответственного за документы по личному составу \_\_\_\_\_

Заведующего архивом или лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении заведующего архивом или лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_

Заведующего архивом НТД\*\* или лица, ответственного за архив НТД \_\_\_\_\_

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении заведующего архивом или лица, ответственного за архив НТД \_\_\_\_\_

Заведующего архивом ЭД\*\*\* или лица, ответственного за архив ЭД \_\_\_\_\_

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении заведующего архивом или лица, ответственного за архив ЭД \_\_\_\_\_

## 2. Сведения об архиве

Количество в кв. м \_\_\_\_\_

Загруженность в % \_\_\_\_\_

Оборудование архива \_\_\_\_\_

Наличие читального зала \_\_\_\_\_

## 3. Сведения о кадрах

Наличие штатных работников \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## 4. Дата согласования или утверждения локальных нормативных актов и методических документов

Инструкции по делопроизводству \_\_\_\_\_

Номенклатуры дел \_\_\_\_\_

Положения об архиве \_\_\_\_\_

Положения о ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Паспорта архива \_\_\_\_\_

График представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрении ЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_

График передачи дел на постоянное хранение в государственный архив \_\_\_\_\_

## 5. Сведения о проверках

Дата проверки	Кто осуществлял проверку	Предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений по итогам проверки	Примечание
1	2	3	4	5

## 6. Сведения об упорядочении и передаче дел в государственный архив

## 6.1. Временное хранение

Годы	Количество дел	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 6.2. Упорядочение дел

Дата и номер протокола ЭМК (ЭПК)	Номер описи	Годы	Количество дел (единиц хранения)	Вид описи	Наименование описи	Примечание (утверждение описи на ЭМК (ЭПК), согласование описи)
1	2	3	4	5	6	7

## 6.3. Передача дел в государственный архив

Годы	Количество дел	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 6.4. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество дел	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 7. Сведения о подготовке научно-технической документации и передаче ее на постоянное хранение

## 7.1. Сведения о научно-технической документации, находящейся на хранении в организации

Виды научно-технической документации	Годы	Количество единиц учета		
		текст	тома	кальки

1	2	3	4	5

## 7.2. Сведения о перечнях научно-технической документации

Дата и номер протокола ЭМК	Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документации
1	2	3	4	5

## 7.3. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документации
1	2	3	4

## 7.4. Сведения о передаче научно-технической документации

Дата и номер протокола ЭМК	Годы	Количество дел	Номер описи	Вид научно-технической документации	Номер перечня	Номера разработок
1	2	3	4	5	6	7

## 8. Сведения о хранении кинофотофонодокументов

## 8.1. Временное хранение

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 8.2. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 8.3. Принято на постоянное хранение

Дата приема на государственное хранение	Вид документов	Номер описи	Количество единиц учета	Количество единиц хранения

1	2	3	4	5

9. Сведения о документах в электронном виде

9.1. Временное хранение

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

9.2. Передача в государственный архив

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

9.3. Хранится сверх установленного срока

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

\*\* Научно-техническая документация.

\*\*\* Электронный документ.

Приложение 4  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ**

**регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха\***

Дата	Параметры воздуха в хранилище						Подпись работника, производившего замеры	Примечание (аварийные ситуации, меры по нормализации и режима, приборов и т.п.)
	наружного			комнатного				
	температура (°С)	относительная влажность, %	абсолютная влажность <sup>2</sup> , г/м <sup>3</sup>	температура (°С)	относительная влажность, %	абсолютная влажность <sup>2</sup> , г/м <sup>3</sup>		

1	2			3			4	5

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 5  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ\***

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего дело	Дата возврата	Подпись работника, подложившего о дело
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 6  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА\***

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 7  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА\*

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ лист(ов),

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений, не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов
1	2
1. Печати восковые	
2. Печати сургучные, мастичные	
3. Фотодокументы	
4. Брошюры, другие печатные издания	
5. Открытки	
6. Конверты	
7. Конверты с вложениями	
8. Марки почтовые	
9. Марки гербовые	
10. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация	
11. Поврежденные документы	
12. Цвет основы документа и красителей (для микрофотокопирования)	
13. Чистые листы	

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 8  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ\***

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и другое)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 9  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
Почтовый адрес, телефон

**АКТ**  
**о выдаче дел во временное пользование\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон)

Основание: \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы: \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда: \_\_\_\_\_  
(название, номер)

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

на срок \_\_\_\_\_.

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения государственного архива.

Получатель обязуется вернуть дела в государственный архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

Наименование должности работника

государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать государственного архива

Дата

Документы принял:

Руководитель организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации-получателя

Дата

Документы сдал:

Руководитель организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Документы принял:

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 10  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_\*

(название и категория)

—  
(лицевая сторона)

Проверку проводили: \_\_\_\_\_  
(даты проверки, должности, фамилии, инициалы)

1. Наличие дел

Номера описей	Количество дел, числящихся по описи	Номера обнаруженных дел	Литерные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Шифры дел, неправильно подложенных в данный фонд	Номера дел, выданных во временное пользование	Количество дел, оказавшихся в наличии (описанных)	Временные шифры необработанных дел	Примечание
			неучтенные	неперечислены, но учтены в объеме	неучтенные	неперечислены, но учтены в объеме					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(оборотная сторона)

2. Состояние дел

Номера описей	Номера дел, требующих				Номера дел неисправимо поврежденных	Номера дел, имеющих в оформлении драгоцен	Примечание
	дезинфекции, дезинсекции	реставрации	переплета и подшивки	восстановления затухающих текстов			

						ные камни и металлы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Наименования должностей  
работников государственного архива

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 11  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**  
**проверки наличия и состояния дел фонда\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

4.2. не перечисленных, но учтенных  
в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

5. Неправильно подложенных дел, относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

Из них:

6.1. выданных во временное пользование \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.2. требующих дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6.7. \_\_\_\_\_

6.8. \_\_\_\_\_

6.9. \_\_\_\_\_

6.10. \_\_\_\_\_

7. Имеется не внесенных в описи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеющихся в наличии  
\_\_\_\_\_ дел  
(количество)

9. Характеристика состояния и условий хранения. Отрицательные явления в состоянии и  
условиях хранения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверку проводили:

Наименования должностей работников  
государственного архива

Подписи

Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивохранилищем

Подпись

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 12  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**  
**о технических ошибках в учетных документах\***  
№ \_\_\_\_\_

Место составления

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены  
(вид работы)

технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество дел в фонде увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Примечание: \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 13  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ****об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, архиву,  
неучтенных и так далее\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

В ходе \_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок дела	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 14  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**  
**о неисправимых повреждениях дел (архивных документов)\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены дела, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок поврежденного дела	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Заведующий отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты:

Наименования должностей

Подписи

Расшифровка подписей

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 15  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДЕЛ (АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ)\***



Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий архивохранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Хранитель фондов	Подпись	Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника государственного архива	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 17  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи страховых копий на специальное хранение\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

Сдатчик \_\_\_\_\_

Приемщик \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номера описей страхового фонда	Номера единиц учета страхового фонда	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда**	Количество кадров	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ единиц учета (единиц хранения) страхового фонда,  
\_\_\_\_\_ кадров, метров,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ описей особо ценных документов,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ актов технического состояния.

(цифрами и прописью)

Сдал:

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

\*\* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке.

Приложение 18  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ  
микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке\***

Наименование государственного архива

Номера единиц хранения страхового фонда	Дата копирования	Количество кадров в единице хранения страхового фонда	Количество дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				номера и названия фондов	номера описей	номера дел	количество кадров в каждом деле	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

страхового фонда на \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 19  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке\***  
Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_ (название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 20  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ\***

№ п/п	Дата поступления	Источник поступления	Название, дата и № документа, по которому принято поступление	Название фонда	Годы документов	Количество			Краткая характеристика состояния и особенности состава документов	Номер фонда	Номер описей	Примечание
						единиц хранения	документы	условная единица хранения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ дел (документов, листов).

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А3 (420 x 297).

Приложение 21  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**СПИСОК ФОНДОВ\***

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Категория	Состояние фонда	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов,  
(цифрами и прописью)

выбыло \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 22  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ЛИСТ ФОНДА\***

Наименование государственного архива

Номер фонда – \_\_\_\_\_

Вид фонда – \_\_\_\_\_

Категория фонда – \_\_\_\_\_

Дата первого поступления фонда – \_\_\_\_\_

Дата представления карточки фонда – \_\_\_\_\_

Прежние номера фонда – \_\_\_\_\_

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Крайние даты	Фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд или архивную коллекцию
1	2

Номер описи	Название описи	Годы документов	Аннотация документов	Объем описи		
				единица хранения	документы	условная единица хранения
1	2	3	4	5	6	7

Движение неописанных документов

Дата	Название и номер акта	Поступление		Выбытие	
		документы	условная единица хранения	документы	условная единица хранения
1	2	3	4	5	6

Движение описанных документов

Номер описи	Дата	Название и номер акта	Годы документов	Аннотация документов	Поступление (единица хранения)	Выбытие (условная единица хранения)
1	2	3	4	5	6	7

Объем фонда

Дата	Описанных единиц хранения	ЭД**	Секретных единиц	Особых ценных	УН***	СФ*****	ФП*****	ФП (ЦК* *****)	НТД*****	Документов	Условных единиц	Музейных предметов

	ия		иц хран ения	еди ниц хран ения							хран ения	в
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Выбытие фонда

Дата	Название, дата и № документа, по которому принято решение о выбытии фонда	Примечание
1	2	3

- \* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).
- \*\* Электронный документ.
- \*\*\* Уникальный документ.
- \*\*\*\* Страховой фонд.
- \*\*\*\*\* Фонд пользования.
- \*\*\*\*\* Цифровые копии.
- \*\*\*\*\* Научно-техническая документация.

Приложение 23  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ  
дел постоянного хранения\***

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
руководителя организации)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том  
 числе:  
 литературные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

УТВЕРЖДЕНО Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____ (наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного _____ комитета или вышестоящей организации) № _____	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЦЭК (ЭК) _____ (наименование организации) № _____
---	--

Передачу произвел _____ (наименование должности лица, производившего передачу)	Прием произвел _____ (наименование должности лица, производившего прием)
Подпись      Расшифровка подписи	Подпись      Расшифровка подписи
Дата Печать организации	Дата Печать государственного архива

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника государственного архива	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 24  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи дел постоянного хранения\***  
Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_ (название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 25  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ**  
**дел постоянного хранения, составляемая в архиве\***

Наименование  
государственного архива

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива,

\_\_\_\_\_ структурного подразделения по архивам

\_\_\_\_\_ и делопроизводству областного

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ исполнительного комитета)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части) или номер по старой описи	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭМК

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного

\_\_\_\_\_  
(областного, зонального) архива)

№ \_\_\_\_\_

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 26  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи дел постоянного хранения, составляемой в архиве\***  
Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_  
(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название описи)

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 27  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ  
дел личного происхождения\***

Наименование  
государственного архива

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

\_\_\_\_\_  
(наименование республиканского  
государственного

\_\_\_\_\_  
архива, структурного подразделения

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел личного происхождения  
за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
по архивам и делопроизводству областного

\_\_\_\_\_  
исполнительного комитета)

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Название раздела, заголовков дела	Дата (крайние даты) дела	Количество листов	Количество документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись включено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭМК

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного

\_\_\_\_\_  
(областного, зонального) архива)

№ \_\_\_\_\_

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 28  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи дел личного происхождения\***  
Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество фондообразователя)

\_\_\_\_\_ (род деятельности фондообразователя)

\_\_\_\_\_ (крайние даты жизни)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Крайние даты документов \_\_\_\_\_

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 29  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**РЕЕСТР ОПИСЕЙ\***

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Название описи	Крайние даты	Количество дел	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого на 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ описей.  
(цифрами и прописью)

За \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей, выбыло \_\_\_\_\_ описей.  
(предыдущий) (цифрами и прописью)

Из них: поступило в архив – \_\_\_\_\_, создано в архиве – \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
выбыло из архива – \_\_\_\_\_, выбыло в архиве – \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
За \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей, выбыло \_\_\_\_\_ описей.  
(текущий) (цифрами и прописью)

Из них: поступило в архив – \_\_\_\_\_, создано в архиве – \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)



Форма

Наименование государственного архива  
**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА\***

1. Описание документа

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Приблизительная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

Печати \_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_

Юридическая сила документа \_\_\_\_\_

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_

Физическое состояние \_\_\_\_\_

Сведения о реставрации \_\_\_\_\_

Наличие страховой копии \_\_\_\_\_

Наличие копии фонда пользователя \_\_\_\_\_

3. Место хранения документа

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: \_\_\_\_\_

Номер фонда \_\_\_\_\_

Номер описи \_\_\_\_\_ Номер единицы хранения \_\_\_\_\_

Лист \_\_\_\_\_ Номер единицы учета \_\_\_\_\_

4. Служебная информация



1	2	3	4	5	6	7

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов,  
(цифрами и прописью)

выбыло \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 34  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ  
особо ценных дел\***

Наименование  
государственного архива

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

(наименование \_\_\_\_\_ республиканского  
государственного

\_\_\_\_\_ архива, структурного подразделения

\_\_\_\_\_ по архивам и делопроизводству областного

\_\_\_\_\_ исполнительного комитета)

№ \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
особо ценных дел  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Сведения о страховом копировании	Сведения о фонде пользования		Примечание
						номер единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	номер микроформы	количество файлов цифровых копий	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
 (цифрами и прописью)  
 из них микрофотокопировано \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания ЭМК

\_\_\_\_\_ (наименование государственного

\_\_\_\_\_ (областного, зонального) архива)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 35  
 к Правилам работы  
 государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи особо ценных дел\***  
 Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_ (название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

особо ценных дел

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 36  
 к Правилам работы  
 государственных архивов

Форма

**Наименование государственного архива  
РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ\***

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Крайние даты	Количество дел	Количество листов в описи	Количество экземпляров в описи	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого на 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ описей.  
(цифрами и прописью)

За \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей, вышло \_\_\_\_\_ описей.  
(предыдущий) (цифрами и прописью)  
(цифрами и прописью)

Из них: поступило в архив – \_\_\_\_\_, создано в архиве – \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
выбыло из архива – \_\_\_\_\_, вышло в архиве – \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_.

За \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей, вышло \_\_\_\_\_ описей.  
(текущий) (цифрами и прописью)  
(цифрами и прописью)

Из них: поступило в архив – \_\_\_\_\_, создано в архиве – \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
выбыло из архива – \_\_\_\_\_, вышло в архиве – \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 37  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**Наименование государственного архива**  
**КНИГА УЧЕТА**  
**поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке\***

Номер единицы хранения** (рулона страхового фонда)	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты микрофотокопии	Дата микрофотокопирования	Номер фонда	Номер описи	Страховой фонд			Фонд пользования			Примечание	
						Количество			Количество				
						единиц хранения (рулонов)	единиц измерения (кадров)	дел	единиц хранения (рулонов) микрофильма	количество файлов цифровых копий	экземпляров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило: \_\_\_\_\_ страхового фонда  
 \_\_\_\_\_ единиц хранения (рулонов),  
 (предыдущий)  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ единиц хранения (кадров),  
 (цифрами и прописью)  
 на

\_\_\_\_\_ дел;  
 (цифрами и прописью)  
 фонда \_\_\_\_\_ пользования \_\_\_\_\_ единиц хранения (рулонов) микрофильма,  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ количество файлов цифровых копий  
 (цифрами и прописью)  
 на

\_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А3 (420 x 297).

\*\* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично.

Приложение 38  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**КНИГА УЧЕТА**  
**выбытия микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке\***

Номер выбытия	Дата выбытия	Наименование, номер, дата документа, по которому выбыли микрофото копии	Номер фонда	Номер описи	Страховой фонд			Фонд пользования			Примечание		
					Количество			Количество					
					единиц хранения (рулонов)	единиц измерения (кадров)	дел	единиц хранения (рулонов) микрофильма	количество файлов цифровых копий	экземпляров			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Итого за \_\_\_\_\_ год выбыло: страхового фонда  
\_\_\_\_\_ единиц хранения (рулонов),  
(предыдущий)  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ единиц хранения  
(кадров),  
(цифрами и  
прописью)  
на  
\_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и  
прописью)  
фонда \_\_\_\_\_ пользования  
\_\_\_\_\_ единиц хранения  
(рулонов) микрофильма,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ количество файлов цифровых копий

(цифрами и прописью)

на

\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью) и

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А3 (420 x 297).

Приложение 39  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ОПИСЬ**  
**микрофотокопий страхового фонда на микрофишах\***  
Наименование государственного архива

№ п/п	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер дела	Количество микрофиш (единиц хранения) страхового фонда	Количество кадров в единице учета страхового фонда	Дата копирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого по описи \_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 40  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах\***  
Наименование государственного архива

\_\_\_\_\_ (название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

микрофотокопий страхового фонда на микрофишах

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 41  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**КНИГА УЧЕТА**

**поступлений цифровых копий архивных документов\***

№ п/п	Дата поступления	Название, номер, дата документа, по которому приняты цифровые копии	Номер фонда	Номер описи	Количество дел	Количество файлов	Инвентарные номера машинных носителей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ дел (документов, листов).  
(цифрами и прописью)

Из них в виде файлов \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А3 (420 x 297).

Приложение 42  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**СПИСОК ФОНДОВ,**  
**содержащих цифровые копии дел\***

№ п/п	Дата постановки на учет	Номер фонда	Название фонда	Номера описей	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 43  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**цифровых копий фонда\***

Фонд № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Количество файлов	Инвентарный номер машинного носителя	Дата размещения в фонде цифровых копий архивных документов
1	2	3	4	5	6



Приложение 45  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ПАСПОРТ  
государственного архивного учреждения  
по состоянию на 1 января 20 \_\_\_\_ г.\***

(наименование государственного архива, почтовый адрес, телефон, e-mail)

Индекс	Показатели	Единица измерения	Всего по государственному архивному учреждению
1	2	3	4
1	<b>УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>		
1.1	Общее количество зданий (помещений), в том числе:	здание (помещение)	
1.1.1	специальных (построенных или перепрофилированных)	здание (помещение)	
1.1.2	приспособленных	здание (помещение)	
1.2	Количество зданий (помещений), находящихся в собственности	здание (помещение)	
1.3	Количество зданий (помещений), арендуемых (безвозмездно используемых)	здание (помещение)	
1.4	Год постройки/перепрофилирования каждого здания	год постройки / год перепрофилирования	
1.5	Количество зданий (помещений), оборудованных пожарной сигнализацией	здание (помещение)	
1.5.1	из них нуждаются в модернизации пожарной сигнализации	здание (помещение)	
1.6	Количество зданий (помещений), в которых установлены автоматические установки пожаротушения	здание (помещение)	
1.6.1	из них нуждаются в модернизации автоматической установки пожаротушения	здание (помещение)	
1.7	Количество зданий (помещений), оборудованных охранной сигнализацией	здание (помещение)	
1.7.1	из них нуждаются в модернизации охранной сигнализации	здание (помещение)	
1.8	Количество зданий (помещений), охраняемых Департаментом охраны Министерства внутренних дел	здание (помещение)	

1.9	Количество зданий (помещений), охраняемых штатными работниками	здание (помещение)	
1.10	Количество зданий (помещений), оборудованных системой внешнего видеонаблюдения	здание (помещение)	
1.10.1	из них нуждаются в модернизации системы внешнего видеонаблюдения	здание (помещение)	
1.11	Количество помещений, оборудованных системами внутреннего видеонаблюдения, из них:	помещение	
1.11.1	помещений читального зала	помещение	
1.11.2	других помещений	помещение	
1.12	Общее количество камер видеонаблюдения	камера	
1.12.1	из них нуждаются в модернизации	камера	
1.13	Количество зданий (помещений), в которых установлены системы кондиционирования и вентиляции воздуха	здание (помещение)	
1.13.1	из них нуждаются в модернизации системы кондиционирования и вентиляции воздуха	здание (помещение)	
1.14	Общее количество архивохранилищ, в том числе в:	архивохранилище	
1.14.1	специальных (построенных или перепрофилированных) зданиях (помещениях)	архивохранилище	
1.14.2	приспособленных зданиях (помещениях)	архивохранилище	
1.15	Общая площадь архивохранилищ, в том числе в:	квадратный метр	
1.15.1	специальных (построенных или перепрофилированных) зданиях (помещениях)	квадратный метр	
1.15.2	приспособленных зданиях (помещениях)	квадратный метр	
1.16	Общая вместимость архивохранилищ	единица хранения	
1.17	Общая протяженность стеллажных полок, в том числе:	погонный метр	
1.17.1	деревянных	погонный метр	
1.17.2	металлических стационарных	погонный метр	
1.17.3	металлических мобильных	погонный метр	
1.17.4	смешанных (деревянно-металлических)	погонный метр	
1.17.5	специального оборудования (металлических шкафов и сейфов)	погонный метр	
1.18	Степень загруженности архивохранилищ	процент	
1.19	Общая площадь отдельных помещений для приема, временного хранения и акклиматизации архивных документов	квадратный метр	
1.20	Общая площадь отдельных помещений, предназначенных для специальной обработки архивных документов, в том числе в целях:	квадратный метр	
1.20.1	ремонта, реставрации и переплета	квадратный метр	
1.20.2	оцифровывания	квадратный метр	
2	СОСТАВ И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТОВ НА		

	БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ		
2.1	Общее количество архивных фондов (коллекций), в том числе:	фонд (коллекция)	
2.1.1	1 категории	фонд (коллекция)	
2.1.2	2 категории	фонд (коллекция)	
2.1.3	3 категории	фонд (коллекция)	
2.2	Общее количество архивных фондов (коллекций), содержащих учетные уникальные и/или особо ценные дела	фонд (коллекция)	
2.3	Общее количество дел, внесенных в описи, в том числе:	единица хранения	
2.3.1	управленческой документации	единица хранения	
2.3.2	научно-технической документации	единица хранения	
2.3.3	личного происхождения	единица хранения	
2.3.4	по личному составу	единица хранения	
2.3.5	секретного хранения	единица хранения	
2.3.6	учтенных особо ценных	единица хранения	
2.3.7	содержащих уникальные документы	единица хранения	
2.4	Общее количество условных дел	условное дело	
2.5	Общее количество неописанных документов	документ	
2.6	Общее количество уникальных документов	документ	
2.7	Общее количество закартонированных дел	единица хранения	
2.8	Общее количество дел, хранимых в связках	единица хранения	
2.9	Общее количество дел, имеющих страховой фонд на микроносителях, из них:	единица хранения	
2.9.1	по генеалогии	единица хранения	
2.10	Общее количество дел, переданных в государственные архивы других стран и имеющих страховой фонд на микроносителях	единица хранения	
2.11	Общее количество дел, имеющих фонд пользования, в том числе на:	единица хранения	
2.11.1	микроносителях	единица хранения	
2.11.2	электронных носителях	единица хранения	
2.11.3	бумажных носителях	единица хранения	
3	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ</b>		
3.1	Общее количество архивных фондов (коллекций) микрофотокопий документов на правах подлинников	фонд (коллекция)	
3.2	Общее количество рулонов микрофотокопий документов на правах подлинников	единица хранения	
3.3	Общее количество микрофиш документов на правах подлинников	единица хранения	
3.4	Общее количество кадров рулонов микрофотокопий документов на правах подлинников	кадр	
3.5	Общее количество кадров микрофиш	кадр	

	документов на правах подлинников		
3.6	Общее количество архивных фондов (коллекций) цифровых копий документов на правах подлинников	фонд (коллекция)	
3.7	Общее количество электронных носителей цифровых копий документов на правах подлинников	единица хранения	
3.8	Общее количество файлов цифровых копий документов на правах подлинников	единица учета	
3.9	Общий объем информации цифровых копий документов на правах подлинников	мегабайт	
3.10	Общее количество архивных фондов (коллекций) копий документов на бумажном носителе на правах подлинников	фонд (коллекция)	
3.11	Общее количество дел копий документов на бумажном носителе на правах подлинников, внесенных в описи	единица хранения	
4	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>		
4.1	Общее количество единиц учета кинодокументов	единица учета	
4.2	Общее количество единиц хранения кинодокументов, в том числе:	единица хранения	
4.2.1	киноплёнки	единица хранения	
4.2.2	видеокассет	единица хранения	
4.2.3	дисков	единица хранения	
4.2.4	других носителей	единица хранения	
4.3	Общее количество единиц учета особо ценных кинодокументов	единица учета	
4.4	Общее количество единиц хранения особо ценных кинодокументов	единица хранения	
4.5	Общее количество единиц учета уникальных кинодокументов	единица учета	
4.6	Общее количество единиц хранения уникальных кинодокументов	единица хранения	
4.7	Общее количество единиц учета кинодокументов, имеющих страховой фонд	единица учета	
4.8	Общее количество единиц хранения кинодокументов, имеющих страховой фонд	единица хранения	
4.9	Общее количество единиц учета кинодокументов, имеющих фонд пользования	единица учета	
4.10	Общее количество единиц хранения кинодокументов, имеющих фонд пользования	единица хранения	
4.11	Общее количество единиц учета фотодокументов	единица учета	
4.12	Общее количество единиц хранения фотодокументов, в том числе:	единица хранения	
4.12.1	негативов	единица хранения	

4.12.2	позитивов	единица хранения	
4.12.3	дисков	единица хранения	
4.12.4	других носителей	единица хранения	
4.13	Общее количество единиц учета особо ценных фотодокументов	единица учета	
4.14	Общее количество единиц хранения особо ценных фотодокументов	единица хранения	
4.15	Общее количество единиц учета уникальных фотодокументов	единица учета	
4.16	Общее количество единиц хранения уникальных фотодокументов	единица хранения	
4.17	Общее количество единиц учета фотодокументов, имеющих страховой фонд	единица учета	
4.18	Общее количество единиц хранения фотодокументов, имеющих страховой фонд	единица хранения	
4.19	Общее количество единиц учета фотодокументов, имеющих фонд пользования	единица учета	
4.20	Общее количество единиц хранения фотодокументов, имеющих фонд пользования	единица хранения	
4.21	Общее количество единиц учета фонодокументов	единица учета	
4.22	Общее количество единиц хранения фонодокументов, в том числе:	единица хранения	
4.22.1	грампластинок	единица хранения	
4.22.2	магнитных лент	единица хранения	
4.22.3	аудиокассет	единица хранения	
4.22.4	дисков	единица хранения	
4.22.5	других носителей	единица хранения	
4.23	Общее количество единиц учета особо ценных фонодокументов	единица учета	
4.24	Общее количество единиц хранения особо ценных фонодокументов	единица хранения	
4.25	Общее количество единиц учета уникальных фонодокументов	единица учета	
4.26	Общее количество единиц хранения уникальных фонодокументов	единица хранения	
4.27	Общее количество единиц учета фонодокументов, имеющих страховой фонд	единица учета	
4.28	Общее количество единиц хранения фонодокументов, имеющих страховой фонд	единица хранения	
4.29	Общее количество единиц учета фонодокументов, имеющих фонд пользования	единица учета	
4.30	Общее количество единиц хранения фонодокументов, имеющих фонд пользования	единица хранения	
4.31	Общее количество единиц учета видеодокументов	единица учета	
4.32	Общее количество единиц хранения видеодокументов, в том числе:	единица хранения	

4.32.1	видеокассет	единица хранения	
4.32.2	дисков	единица хранения	
4.32.3	других носителей	единица хранения	
4.33	Общее количество учтенных единиц учета особо ценных видеодокументов	единица учета	
4.34	Общее количество единиц хранения особо ценных видеодокументов	единица хранения	
4.35	Общее количество единиц учета уникальных видеодокументов	единица учета	
4.36	Общее количество единиц хранения уникальных видеодокументов	единица хранения	
4.37	Общее количество единиц учета видеодокументов, имеющих страховой фонд	единица учета	
4.38	Общее количество единиц хранения видеодокументов, имеющих страховой фонд	единица хранения	
4.39	Общее количество единиц учета видеодокументов, имеющих фонд пользования	единица учета	
4.40	Общее количество единиц хранения видеодокументов, имеющих фонд пользования	единица хранения	
5	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>		
5.1	Общее количество архивных фондов	фонд	
5.2	Общее количество единиц учета	единица учета	
5.3	Общее количество объектов хранения	файл	
5.4	Общий объем информации	мегабайт	
5.5	Общее количество носителей информации	единица хранения	
5.6	Общее количество фондов, содержащих уникальные и/или особо ценные дела электронных документов	фонд	
5.7	Общее количество единиц учета, содержащих особо ценные электронные документы	единица учета	
5.8	Общее количество единиц хранения, содержащих особо ценные электронные документы	единица хранения	
5.9	Общее количество единиц учета, содержащих уникальные электронные документы	единица учета	
5.10	Общее количество единиц хранения, содержащих уникальные электронные документы	единица хранения	
6	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ СТРАХОВОГО ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ</b>		
6.1	Общее количество рулонов микрофильмов страхового фонда, созданного на документы на бумажной основе	единица хранения	
6.2	Общее количество кадров рулонов микрофильмов страхового фонда, созданного на документы на бумажной основе	кадр	

6.3	Общее количество микрофиш страхового фонда, созданного на документы на бумажной основе	единица хранения	
6.4	Общее количество кадров микрофиш страхового фонда, созданного на документы на бумажной основе	кадр	
6.5	Общее количество киноплёнки страхового фонда, созданного на кинодокументы	единица хранения	
6.6	Общее количество негативов страхового фонда, созданного на фотодокументы	единица хранения	
6.7	Общее количество магнитных лент страхового фонда, созданного на фонодокументы	единица хранения	
6.8	Общее количество видеокассет страхового фонда, созданного на видеодокументы	единица хранения	
7	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ</b>		
7.1	Общее количество рулонов микрофильмов фонда пользования, созданного на документы на бумажной основе	единица хранения	
7.2	Общее количество кадров рулонов микрофильмов фонда пользования, созданного на документы на бумажной основе	кадр	
7.3	Общее количество микрофиш фонда пользования, созданного на документы на бумажной основе	единица хранения	
7.4	Общее количество кадров микрофиш фонда пользования, созданного на документы на бумажной основе	кадр	
7.5	Общее количество копий фонда пользования на бумажном носителе, созданного на документы на бумажной основе	лист	
7.6	Общее количество копий фонда пользования на электронных носителях, созданного на документы на бумажной основе	единицы хранения	
7.7	Общее количество файлов фонда пользования на электронных носителях, созданного на документы на бумажной основе	единица учета	
7.8	Общий объем информации фонда пользования на электронных носителях, созданного на документы на бумажной основе	мегабайт	
7.9	Общее количество единиц хранения фонда пользования, созданного на кинодокументы, в том числе:	единица хранения	
7.9.1	киноплёнки	единица хранения	
7.9.2	видеокассет	единица хранения	
7.9.3	дисков	единица хранения	
7.9.4	других носителей	единица хранения	
7.10	Общее количество единиц хранения фонда	единица хранения	

	пользования, созданного на фотодокументы, в том числе:		
7.10.1	негативов	единица хранения	
7.10.2	позитивов	единица хранения	
7.10.3	дисков	единица хранения	
7.10.4	других носителей	единица хранения	
7.11	Общее количество единиц хранения фонда пользования, созданного на фонодокументы, в том числе:	единица хранения	
7.11.1	магнитных лент	единица хранения	
7.11.2	дисков	единица хранения	
7.11.3	других носителей	единица хранения	
7.12	Общее количество единиц хранения фонда пользования, созданного на видеодокументы, в том числе:	единица хранения	
7.12.1	видеокассет	единица хранения	
7.12.2	дисков	единица хранения	
7.12.3	других носителей	единица хранения	
8	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА</b>		
8.1	Общее количество описей дел (книг учета и описания)	опись (книга учета и описания)	
8.2	Общее количество описей дел (книг учета и описания) в электронном виде, в том числе:	опись (книга учета и описания)	
8.2.1	оцифрованных путем сканирования	опись (книга учета и описания)	
8.2.2	в формате doc, docx (Word)	опись (книга учета и описания)	
8.2.3	в формате xls (Excel)	опись (книга учета и описания)	
8.2.4	в формате pdf	опись (книга учета и описания)	
8.2.5	включенных в автоматизированные базы данных (другие автоматизированные системы)	опись (книга учета и описания)	
8.3	Общий объем информации описей дел (книг учета и описания) в электронном виде, в том числе:	мегабайт	
8.3.1	оцифрованных путем сканирования	мегабайт	
8.3.2	в формате doc, docx (Word)	мегабайт	
8.3.3	в формате xls (Excel)	мегабайт	
8.3.4	в формате pdf	мегабайт	
8.3.5	включенных в автоматизированные базы данных (другие автоматизированные системы)	мегабайт	
8.4	Общее количество каталогов, в том числе:	каталог	
8.4.1	систематических каталогов, из них:	каталог	
8.4.1.1	управленческой документации, в том числе:	каталог	

8.4.1. 1.1	партийного комплекса	каталог	
8.4.1. 1.2	государственного комплекса	каталог	
8.4.1. 1.3	польского периода	каталог	
8.4.1. 1.4	оккупационного периода (1941–1944)	каталог	
8.4.1. 2	научно-технической документации	каталог	
8.4.1. 3	кино/видеодокументов	каталог	
8.4.1. 4	фотодокументов	каталог	
8.4.1. 5	фонодокументов	каталог	
8.4.2	тематических каталогов, из них:	каталог	
8.4.2. 1	по истории государственных учреждений	каталог	
8.4.2. 2	по административно-территориальному делению	каталог	
8.4.2. 3	по определенной теме	каталог	
8.4.3	предметных каталогов, из них:	каталог	
8.4.3. 1	именных	каталог	
8.4.3. 2	географических	каталог	
8.4.3. 3	объектных	каталог	
8.4.3. 4	фильмовых (журнальных) кино/видеодокументов	каталог	
8.4.3. 5	авторских фонодокументов	каталог	
8.4.3. 6	исполнительских фонодокументов	каталог	
8.4.4	каталогов по личному составу	каталог	
8.5	Общее количество каталожных карточек, в том числе:	карточка (электронная карточка)	
8.5.1	каталожных карточек, включенных в традиционные каталоги, из них на:	карточка	
8.5.1. 1	управленческую документацию	карточка	
8.5.1. 2	научно-техническую документацию	карточка	
8.5.1. 3	документы личного происхождения	карточка	

8.5.1. 4	кинодокументы	карточка	
8.5.1. 5	видеодокументы	карточка	
8.5.1. 6	фотодокументы	карточка	
8.5.1. 7	фонодокументы	карточка	
8.5.1. 8	документы по личному составу	карточка	
8.5.2	каталожных карточек, включенных в электронные каталоги, из них в:	электронная карточка	
8.5.2. 1	«Автоматизированную информационную систему государственного архива» (программный модуль «Научно-справочный аппарат»)	электронная карточка	
8.5.2. 2	«Автоматизированную информационную систему Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов»	электронная карточка	
8.5.2. 3	«Автоматизированную информационную систему архива электронных документов»	электронная карточка	
8.5.2. 4	«Автоматизированную архивную технологию Именной каталог»	электронная карточка	
8.6	Общее количество дел на бумажной основе, прошедших тематическую разработку, в том числе:	единица хранения	
8.6.1	управленческой документации	единица хранения	
8.6.2	научно-технической документации	единица хранения	
8.6.3	личного происхождения	единица хранения	
8.7	Общее количество кинодокументов, прошедших тематическую разработку	единица учета	
8.8	Общее количество фотодокументов, прошедших тематическую разработку	единица учета	
8.9	Общее количество фонодокументов, прошедших тематическую разработку	единица учета	
8.10	Общее количество видеодокументов, прошедших тематическую разработку	единица учета	
8.11	Общее количество дел электронных документов, прошедших тематическую разработку	единица учета	
8.12	Общее количество путеводителей, в том числе:	путеводитель (справочник)	
8.12.1	путеводителей по архиву	путеводитель	
8.12.1 .1	год издания	год	
8.12.2	путеводителей по фондам архива	путеводитель	
8.12.2 .1	год издания	год	

8.12.3	кратких справочников по фондам архива	справочник	
8.12.3.1	год издания	год	
8.12.4	тематических путеводителей по фондам архива	справочник	
8.12.4.1	год издания	год	
8.13	Количество путеводителей, изданных типографским способом	путеводитель	
8.13.1	год издания	год	
8.14	Количество путеводителей в электронном виде	путеводитель	
8.14.1	год создания	год	
8.14.2	общий объем информации	мегабайт	
8.15	Общее количество обзоров, в том числе:	обзор	
8.15.1	тематических	обзор	
8.15.2	фондовых	обзор	
8.16	Количество обзоров в электронном виде	обзор	
8.16.1	общий объем информации	мегабайт	
8.17	Общее количество указателей, в том числе:	указатель	
8.17.1	указателей на бумажном носителе	указатель	
8.17.2	указателей в электронном виде	указатель	
8.17.2.1	общий объем информации указателей в электронном виде	мегабайт	
8.18	Общее количество тематических баз данных о составе и содержании документов, в том числе:	база данных	
8.18.1	управленческой документации	база данных	
8.18.2	научно-технической документации	база данных	
8.18.3	документов личного происхождения	база данных	
8.18.4	документов по личному составу	база данных	
8.18.5	кинодокументов	база данных	
8.18.6	фотодокументов	база данных	
8.18.7	фонодокументов	база данных	
8.18.8	видеодокументов	база данных	
8.18.9	электронных документов	база данных	
8.19	Общий объем информации тематических баз данных о составе и содержании документов, в том числе:	мегабайт	
8.19.1	управленческой документации	мегабайт	
8.19.2	научно-технической документации	мегабайт	
8.19.3	документов личного происхождения	мегабайт	
8.19.4	документов по личному составу	мегабайт	
8.19.5	кинодокументов	мегабайт	
8.19.6	фотодокументов	мегабайт	
8.19.7	фонодокументов	мегабайт	
8.19.8	видеодокументов	мегабайт	

8.19.9	электронных документов	мегабайт	
9	<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		
9.1	Объем базы данных «Автоматизированной информационной системы государственного архива»	мегабайт	
9.2	Объем базы данных «Автоматизированной информационной системы Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов»	мегабайт	
9.3	Объем базы данных «Автоматизированной информационной системы архива электронных документов Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации»	мегабайт	
9.4	Общее количество используемых компьютеров, в том числе:	компьютер	
9.4.1	установленных в локально-вычислительной сети архива	компьютер	
9.5	Количество компьютеризированных рабочих мест в читальном зале	рабочее место	
9.6	Количество серверов	сервер	
9.7	Количество компьютеров, выполняющих функции сервера	компьютер	
9.8	Общее количество сканирующего оборудования для создания цифровых копий архивных документов и описей дел, в том числе:	единица оборудования	
9.8.1	сканеров	сканер	
9.8.2	цифровых камер	цифровая камера	
9.9	Общее количество тематических баз данных, созданных для осуществления основных направлений деятельности архива	база данных	
10	<b>СОСТАВ И ОБЪЕМ СТРАХОВОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ХРАНЯЩЕГОСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТОВ»</b>		
10.1	Количество рулонов страхового фонда, в том числе:	единица хранения	
10.1.1	на дела, учтенные и находящиеся на постоянном хранении в государственных архивах Республики Беларусь («основной фонд»), из них:	единица хранения	
10.1.1.1	по генеалогии	единица хранения	
10.1.2	на дела, подлинники которых переданы в государственные архивы других стран («коллекции»)	единица хранения	
10.2	Общее количество кадров страхового фонда на	кадр	

	рулонной пленке, в том числе:		
10.2.1	на дела, учтенные и находящиеся на постоянном хранении в государственных архивах Республики Беларусь («основной фонд»), из них:	кадр	
10.2.1.1	по генеалогии	кадр	
10.2.2	на дела, подлинники которых переданы в государственные архивы других стран («коллекции»)	кадр	
10.3	Количество микрофиш страхового фонда	единица хранения	
10.4	Общее количество кадров страхового фонда на микрофишах	единица хранения	
10.5	Количество дел, имеющих страховой фонд на рулонной пленке, в том числе:	единица хранения	
10.5.1	дел, учтенных и находящихся на постоянном хранении в государственных архивах Республики Беларусь («основной фонд»), из них:	единица хранения	
10.5.1.2	по генеалогии	единица хранения	
10.5.2	дел, подлинники которых переданы в государственные архивы других стран («коллекции»)	единица хранения	
10.6	Количество дел, имеющих страховой фонд на микрофишах	единица хранения	
11	СОСТАВ И ОБЪЕМ ФОНДА ЦИФРОВЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»		
11.1	Общий объем информации Фонда цифровых копий архивных документов	мегабайт	
11.2	Количество объектов хранения цифровых копий архивных документов	файл	
11.3	Количество электронных носителей цифровых копий архивных документов	единица хранения	

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 46  
к Правилам работы  
государственных архивов



количество)

## 1.11. Размеры архивохранилища

высота (в метрах) \_\_\_\_\_

длина (в метрах) \_\_\_\_\_

ширина (в метрах) \_\_\_\_\_

площадь (в квадратных метрах) \_\_\_\_\_

объем (в кубических метрах) \_\_\_\_\_

## 1.12. Вместимость архивохранилища (в единицах хранения)

проектная \_\_\_\_\_

расчетная \_\_\_\_\_

## 1.13. Степень загруженности (в единицах хранения)

проектная \_\_\_\_\_

расчетная \_\_\_\_\_

## 1.14. Протяженность стеллажных полок (в единицах хранения)

проектная \_\_\_\_\_

расчетная \_\_\_\_\_

## 1.15. Стеллажное оборудование

Деревянные стеллажи

общая протяженность стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

резерв стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

Металлические стационарные стеллажи

общая протяженность стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

резерв стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

Металлические мобильные стеллажи

общая протяженность стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

резерв стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

Смешанные (деревянно-металлические) стеллажи

общая протяженность стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

резерв стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

Специальное оборудование (металлические шкафы и сейфы)

общая протяженность стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

резерв стеллажных полок (в погонных метрах) \_\_\_\_\_

## 1.16. Система охраны

\_\_\_\_\_

охранная сигнализация \_\_\_\_\_

## 1.17. Система пожарной сигнализации

\_\_\_\_\_

пожарная сигнализация \_\_\_\_\_

## 1.18. Средства пожаротушения

\_\_\_\_\_

## 1.19. Санитарно-гигиенический режим

обеспыливание вручную (регулярность проведения работ) \_\_\_\_\_

обеспыливание пылесосом (регулярность проведения работ) \_\_\_\_\_

влажная уборка (регулярность проведения работ) \_\_\_\_\_

микологический контроль (регулярность проведения работ) \_\_\_\_\_

## 1.20. Биоповреждения

биоповреждение документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

биоповреждение архивохранилища \_\_\_\_\_

---

**1.21. Хранение дел (единиц хранения)**

количество закартонированных дел \_\_\_\_\_

количество дел, хранимых в связках \_\_\_\_\_

количество дел, нуждающихся в специальных средствах хранения \_\_\_\_\_

**2. Документы****2.1. Порядок расположения (схема размещения) фондов в архивохранилище**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**2.2. Количество архивных фондов (коллекций)**

общее количество \_\_\_\_\_

1 категории \_\_\_\_\_

2 категории \_\_\_\_\_

3 категории \_\_\_\_\_

содержащих уникальные и/или особо ценные дела \_\_\_\_\_

**2.3. Количество дел**

внесенных в описи \_\_\_\_\_

условных дел \_\_\_\_\_

неописанных документов \_\_\_\_\_

**2.4. Количество уникальных и особо ценных дел**

учтенных особо ценных дел \_\_\_\_\_

дел, содержащих уникальные документы \_\_\_\_\_

уникальных документов \_\_\_\_\_

**2.5. Количество дел по видам**

управленческой документации \_\_\_\_\_

научно-технической документации \_\_\_\_\_

личного происхождения \_\_\_\_\_

по личному составу \_\_\_\_\_

секретного хранения \_\_\_\_\_

**2.6. Количество фондов, имеющих страховой фонд на микроносителях**

всего фондов дел \_\_\_\_\_

из них по генеалогии фондов дел \_\_\_\_\_

**2.7. Состав и объем страхового фонда на микроносителях**

количество рулонов микрофильмов (единиц хранения) \_\_\_\_\_

количество кадров рулонов микрофильмов \_\_\_\_\_

количество микрофиш (единиц хранения) \_\_\_\_\_

количество кадров микрофиш \_\_\_\_\_

**2.8. Количество фондов, имеющих фонд пользования на микроносителях**

всего фондов дел \_\_\_\_\_

из них по генеалогии фондов дел \_\_\_\_\_

**2.9. Количество дел, имеющих фонд пользования**

всего \_\_\_\_\_

на микроносителях \_\_\_\_\_

на электронных носителях \_\_\_\_\_

на бумажных носителях \_\_\_\_\_

**2.10. Состав и объем фонда пользования**

количество микрофильмов, рулонов (единиц хранения) \_\_\_\_\_

количество кадров рулонов микрофильмов \_\_\_\_\_

количество микрофиш (единиц хранения) \_\_\_\_\_

количество кадров микрофиш \_\_\_\_\_  
количество копий на бумажном носителе (листов) \_\_\_\_\_  
количество копий на электронных носителях, дисков (единиц хранения) \_\_\_\_\_  
количество копий на электронных носителях, файлов (единиц учета) \_\_\_\_\_  
количество копий на электронных носителях, объем (мегабайт) \_\_\_\_\_

#### 2.11. Копии на правах подлинников

количество архивных фондов (коллекций) микрофотокопий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество рулонов микрофотокопий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество микрофиш документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество кадров рулонов микрофотокопий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество кадров микрофиш документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество архивных фондов (коллекций) цифровых копий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество электронных носителей цифровых копий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_

количество файлов цифровых копий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_  
объем информации цифровых копий документов на правах подлинников \_\_\_\_\_

количество архивных фондов (коллекций) копий документов на бумажном носителе на правах подлинников \_\_\_\_\_  
количество дел копий документов на бумажном носителе на правах подлинников, внесенных в описи \_\_\_\_\_

#### 2.12. Проверка наличия

прошли плановую проверку наличия в прошедшем году (оформление учетными документами) \_\_\_\_\_

фондов дел \_\_\_\_\_  
прошли внеочередную единовременную проверку наличия и состояния в прошедшем году (оформление учетными документами) \_\_\_\_\_  
фондов дел \_\_\_\_\_

#### 2.13. Экспертиза ценности

Подвергнуто экспертизе ценности \_\_\_\_\_

фондов дел \_\_\_\_\_  
Выделено к уничтожению \_\_\_\_\_

фондов дел \_\_\_\_\_

#### 2.14. Движение

количество выбывших \_\_\_\_\_  
фондов дел \_\_\_\_\_  
количество поступивших \_\_\_\_\_  
фондов дел \_\_\_\_\_

#### 2.15. Физическое состояние дел

количество дел, нуждающихся в реставрации \_\_\_\_\_  
количество дел, нуждающихся в ремонте \_\_\_\_\_  
количество дел, нуждающихся в переплете \_\_\_\_\_  
количество дел, нуждающихся в подшивке \_\_\_\_\_  
количество дел, нуждающихся в дезинфекции \_\_\_\_\_  
количество дел, нуждающихся в дезинсекции \_\_\_\_\_

### 3. Научно-справочный аппарат

3.1. Описи дел

\_\_\_\_\_

3.2. Указатели

\_\_\_\_\_

3.3. Карточка дела

необходимо ввести заголовки дел, количество \_\_\_\_\_

введены заголовки дел, количество \_\_\_\_\_

3.4. Картотеки

учета физического состояния дел и фондов \_\_\_\_\_

учета обнаруженных дел \_\_\_\_\_

4. Ответственный за архивохранилище \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если  
таковое

имеется), должность, дата и номер  
приказа)

5. Работники архива, которым разрешен \_\_\_\_\_

доступ в архивохранилище \_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если  
таковое

имеется), должность, дата и номер  
приказа)

Заведующий архивохранилищем  
государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 47  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**КАРТОЧКА ФОНДА\***

(лицевая сторона)

Наименование государственного архива

Местонахождение фонда – \_\_\_\_\_

Номер фонда – \_\_\_\_\_

Вид фонда – \_\_\_\_\_

Категория фонда – \_\_\_\_\_

Дата первого поступления фонда – \_\_\_\_\_

Дата представления карточки фонда – \_\_\_\_\_

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Объем фонда на 01.01. \_\_\_\_\_

Дата	Описанных единиц хранения	ЭД*	Секретных единиц хранения	Особых ценных единиц хранения	УН***	СФ****	ФП*****	ФП (цифровых копий)	НТД****	Документы	Условные единицы хранения	Музейные предметы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(оборотная сторона)

Годы документов	Аннотация документов
1	2

Прежний номер фонда \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

- \* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А5 (148 x 210).
- \*\* Электронный документ.
- \*\*\* Уникальный документ.
- \*\*\*\* Страховой фонд.
- \*\*\*\*\* Фонд пользования.
- \*\*\*\*\* Научно-техническая документация.

Приложение 48  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива  
**СВЕДЕНИЯ**  
**об изменениях в составе и объеме фондов**  
на 1 января \_\_\_\_\_ года\*

Номер фонда	Категория фонда	Название фонда, крайние даты	Поступило						Выбыло						Общее кол-во			Примечание
			Аннотация документов	Годы	Кол-во			Основание	Аннотация документов	Годы	Кол-во			Основание	Ед. хр./особо ценных	Документы	Усл. ед. хр.	
					Ед. хр./особо ценных	Документы	Усл. ед. хр.				Ед. хр./особо ценных	Документы	Усл. ед. хр.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Количество фондов, в которых произошли изменения в составе и объеме: \_\_\_\_\_.

(  
ц  
и  
ф  
р  
а  
м  
и  
  
и  
  
п  
р  
о  
п  
и  
с  
ь  
ю  
)

Из них количество фондов, в которых произошли изменения в составе и объеме особо ценных документов: \_\_\_\_\_.

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов,  
выбыло \_\_\_\_\_ фондов.  
(предыдущий) (цифрами и прописью)  
(цифрами и прописью)  
Из них: принято фондов – \_\_\_\_\_, создано фондов в архиве  
– \_\_\_\_\_;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
передано фондов – \_\_\_\_\_, объединено и  
присоединено фондов – \_\_\_\_\_;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
поступило – \_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_  
документов, \_\_\_\_\_ условных единиц хранения;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
прописью) (цифрами и прописью)  
выбыло – \_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_  
документов, \_\_\_\_\_ условных единиц хранения;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
прописью) (цифрами и прописью)  
передано из фонда в фонд – \_\_\_\_\_ единиц  
хранения;  
(цифрами и прописью)  
выявлено уникальных документов – \_\_\_\_\_  
документов;  
(цифрами и прописью)  
утратили статус уникальных документов – \_\_\_\_\_  
документов;  
(цифрами и прописью)  
выявлено особо ценных – \_\_\_\_\_ дел, выбыло из  
особо ценных – \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
(цифрами и прописью)

для страхового фонда микрофотокопировано \_\_\_\_\_ дел;  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 выбыло из страхового фонда – \_\_\_\_\_ дел;  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 оцифровано для фонда пользования – \_\_\_\_\_ дел, выбыло из  
 фонда пользования – \_\_\_\_\_ дел.  
 Фонды, изменившие состояние (хранящийся – свободный – хранящийся):  
 \_\_\_\_\_.

(номер  
 а  
 фондо  
 в)

Фонды, переведенные в свободные: \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (номера фондов)

На 01.01. \_\_\_\_\_ года в государственном архиве числится по списку фондов №  
 \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ номеров фондов:  
 \_\_\_\_\_ (текущий)

(номер фонда) (номер фонда)  
 хранящихся – \_\_\_\_\_ фондов,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 переданных – \_\_\_\_\_ фондов,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 объединенных – \_\_\_\_\_ фондов,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 утраченных – \_\_\_\_\_ фондов,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 свободных – \_\_\_\_\_ фондов,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 единиц хранения – \_\_\_\_\_, документов –  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)  
 условных единиц хранения – \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)  
 особо ценных – \_\_\_\_\_, уникальных документов –  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)  
 страховой фонд – \_\_\_\_\_, фонд пользования –  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)  
 фонд пользования (цифровые копии) – \_\_\_\_\_, микропленок –  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)  
 электронных документов – \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А3 (420 x 297).

Приложение 49  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Печать организации

Печать государственного архива

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел на постоянное хранение\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Основание:

(ссылки на нормативные правовые акты)

В связи с \_\_\_\_\_

(истечением срока временного хранения документов в организации,

ликвидацией, реорганизацией организации, уточнением профиля комплектования)

(наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение документы за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонду присвоен номер \_\_\_\_\_.

Передачу произвел:

Прием произвел:

\_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_)

руководителя организации)

\_\_\_\_\_)

государственного архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 50  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

**АКТ**

**приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

В соответствии с решением ЭМК, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
отдел \_\_\_\_\_

(наименование отдела)

передал, а отдел \_\_\_\_\_

(наименование отдела)

принял на постоянное хранение документы личного фонда \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное  
имя,

\_\_\_\_\_

отчество (если таковое имеется) собственника личного фонда)

в количестве \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

по сдаточной (расценочной) описи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Название фонда, присвоенное ЭМК \_\_\_\_\_

В государственном архиве фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Передачу произвел:

Прием произвел:

Наименование должности  
работника государственного архива

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись            Расшифровка подписи  
Дата

Подпись            Расшифровка подписи  
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 51  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива

Подпись            Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ  
о возвращении документов собственнику личного фонда\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

В соответствии с протоколом заседания ЭМК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в  
настоящий акт включены документы, не имеющие научно-исторической ценности, из  
личного фонда

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) собственника личного фонда)

№ п/п	Название документа, группы документов	Количество документов	Примечание
1	2	3	4

Всего \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Вернул:

Получил:

Наименование должности  
работника государственного архива

Фамилия, инициалы собственника

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 52  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива

Подпись  
Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативные правовые акты,

использованные при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела:

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера дел по описям	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы).  
(цифрами и прописью)

Количество дел, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_  
работника, проводившего экспертизу \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Документы сданы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности \_\_\_\_\_  
работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности \_\_\_\_\_  
работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭМК  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания ЦЭМК (ЭПК)  
\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящего органа  
управления по архивам и делопроизводству,  
структурного подразделения по архивам  
и делопроизводству областного  
исполнительного комитета)  
№ \_\_\_\_\_

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 53  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**  
**о создании объединенного архивного фонда\***  
№ \_\_\_\_\_

Место составления

Название фонда \_\_\_\_\_

Объединению подверглись документы следующих фондов:

№ п/п	Названия фондов	Номера фондов	Количество описей	Количество дел	Крайние даты документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В состав объединенного архивного фонда включено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_ дел, в т.ч. переработанные описи \_\_\_\_\_ дел.  
Объединенному архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_, за которым ранее был  
учтен фонд \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В список свободных номеров фондов включены номера \_\_\_\_\_

В список переданных и объединенных номеров фондов включены номера \_\_\_\_\_

Работу принял:

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Описи утверждены протоколом заседания ЭМК (ЭПК) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Документы фонда и научно-справочный аппарат приняты.

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 54  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

**о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов\***

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_

(вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дело новых документов (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Количество листов	Новые шифры	Новое количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_  
(цифрами \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
прописью) \_\_\_\_\_ дел.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи



объединено с другими делами \_\_\_\_\_ дел  
 вновь сформировано \_\_\_\_\_ дел  
 поступило из других фондов \_\_\_\_\_ дел  
 включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ дел  
 расформировано \_\_\_\_\_ дел.  
 Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел.  
 По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ числится  
 (дата завершения работы)  
 \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_  
 (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ карточек (описательных статей),  
 для систематического каталога \_\_\_\_\_ карточек (описательных статей).

К описям дел фонда составлен следующий научно-справочный аппарат:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Работу выполнили:

Работу принял:

Наименования должностей  
 работников государственного архива

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись                      Расшифровка подписи  
 Дата

Подпись                      Расшифровка подписи  
 Дата

Описи утверждены протоколом заседания ЭМК (ЭПК) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Карточки для каталога приняты.

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и научно-справочный аппарат приняты.

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Ведется только в бумажной форме формата А4 (210 x 297).

Приложение 56  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_ \*

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 57  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Государственный герб  
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай  
арганізацыі  
Наименне арганізацыі  
Наименне структурнага  
падраздзялення  
Паштовы адрас  
Камунікацыйныя даныя  
Камерцыйныя даныя  
№ \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящей  
организации  
Наименование организации  
Наименование структурного  
подразделения  
Почтовый адрес  
Коммуникационные данные  
Коммерческие данные  
Адресат

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ СПРАВКА\***

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).

Приложение 58  
к Правилам работы  
государственных архивов

Форма

Наименование государственного архива

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ\***

Название темы (вопроса) \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа или дела, аннотация к документу или делу	Поисковые данные (фонд, описание, дело, лист)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Может вестись в электронной и (или) бумажной формах формата А4 (210 x 297).