

# КОЛЛЕГИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА АРХИВОВ УКРАИНЫ

## РЕШЕНИЕ

от 3 февраля 2004 года

### Об Основных правилах работы государственных архивов Украины

Коллегия, обсудив доклад первого заместителя Председателя Держкомархіву К. Є. Новохатського, подчеркивает чрезвычайную актуальность разработки и внедрения в практику архивного дела Основных правил работы государственных архивов Украины - возведенного нормативно-методического документа, что регламентирует в соответствии с современными реалиями и действующим законодательством большинство основных вопросов функциональной деятельности ведущих звеньев общей системы архивных учреждений Украины как целостного комплекса взаимосвязанных архивных технологий.

Принятие Правил является весомым вкладом в развитие нормативно-правовой базы в сфере этой, дальнейшее реформирование архивного дела.

Этот документ в украинской архивистике является первым документом такого жанра и такого уровня сложности. В ходе подготовки Правил авторскому коллективу, редакционной коллегии, ответственным редакторам с привлечением государственных архивов в целом удалось развязать пакет сложных вопросов теории, методики и практики архивного дела.

Вместе с тем процесс работы над Правилами засвидетельствовал, что отдельные вопросы подлежат дальнейшему углубленному изучению, часть новых норм - дополнительной практической проверке.

В то же время коллегия констатирует, что в организации подготовки Правил имели место недостатки, недостаточно ответственное отношение к этой работе отдельных членов авторского коллектива, что повлекло затягивание издания Правил, не позволило на этом этапе полностью реализовать его начальную концепцию.

Учитывая отмеченное, коллегия решает:

1. Одобрить Основные правила работы государственных архивов Украины.

Считать такими, которые потеряли действие для архивных учреждений Украины, "Основные правила работы государственных архивов СССР"(М., 1984).

2. Государственному центру сохранения документов НАФ(Терещук Л. В.) до 10 февраля в 2004 г. напечатать Правила тиражом 150 экземпляры.

3. Отделу информационных технологий Держкомархіву (Кокодзей І. П.) подать текст Правил с дополнениями на веб-сайте Держкомархіву.

4. Отделам Держкомархіву, УНДІАСД:

до 20 февраля в 2004 г. подать предложения к плану внедрения Правил, а также к списку нормативных актов, методических пособий и архівознавчої літератури за профільними розділами Правил;

до 1 апреля в 2004 г. подать предложения относительно переделывания и совершенствования учетно-отчетных форм архивных учреждений;

организовать внедрение в архивных учреждениях соответствующих норм Правил по профилю своей деятельности.

5. Руководителям государственных архивов обеспечить внедрение Правил в практическую работу своих архивов и других архивных учреждений в зоне своего комплектования в части, касающейся деятельности этих учреждений. В случае необходимости внести соответствующие изменения к планам на 2004 год.

6. Организационно-аналитическому отделу Держкомархіву(Прись Т. П.) :

обобщить до 1 марта в 2004 г. предложения к плану внедрения Правил и подать его на утверждение руководству Держкомархіву;

проанализировать до 15 мая в 2004 г. предложения относительно совершенствования учетно-отчетных форм архивных учреждений и подготовить их на рассмотрение Методической комиссии Держкомархіву.

7. Считать целесообразным продолжить работу редакционной коллегии Правил по подготовке доработанного и дополненного второго их издания в таком составе:

Новохатський К. Є.

- первый заместитель Председателя Держкомархіву(главный редактор);

Матяш І. Б.

- директор УНДІАСД(заместитель главного редактора);

Драгомірова Л. О.

- старший научный сотрудник УНДІАСД;

Папакін Г. В.

- начальник отдела Держкомархіву;

Прись Т. П.

- начальник отдела Держкомархіву;

Рыжикова Г. П.

- начальник отдела Держкомархіву;

Сельченкова С. В.

- начальник отдела Держкомархіву.

Председатель коллегии  
Председатель Государственного комитета  
архивов Украины

Г. В. Боряк

Секретарь коллегии

В. С. Оснач

ОДОБРЕНО  
коллекцией Держкомархіву Украины  
от 3 февраля в 2004 г. протокол N 2

# ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА работы государственных архивов Украины

## Предисловие

Государственные архивы являются основным звеном системы архивных учреждений Украины. Эти специализированные государственные учреждения организуют формирование Национального архивного фонда, обеспечивают государственный учет его документов, хранят абсолютное большинство общего его объема, обеспечивают предоставление архивной информации пользователям. Они вместе с Государственным комитетом архивов Украины осуществляют управление архивным делом и делопроизводством.

Реализуя эти задания, государственные архивы обеспечивают сохранение, приумножение и использование важной составной части отечественного и мирового культурного наследия и информационных ресурсов, способствуют формированию национального самосознания Украинского народа, вносят свой вклад в развитие демократического, социального, правового государства.

В процессе выполнения своих функций и полномочий государственные архивы вступают в исчислении и разнообразные отношения с физическими и юридическими лицами, государством. Эти отношения регулируются законодательством Украины.

В условиях реформирования архивного дела нормативно-правовая база деятельности архивных учреждений и прежде всего государственных архивов испытала существенные изменения.

Возведенный нормативно-методический документ, который кодифицировал до последнего времени порядок деятельности государственных архивов Украины из основных направлений их работы, - "Основные правила работы государственных архивов СССР", выданные в 1984 году - в абсолютном большинстве своих норм не отвечает современным реалиям.

На новой правовой основе с учетом опыта работы архивных учреждений Украины, а также зарубежной архивной практики Государственным комитетом архивов Украины подготовлены первые Основные правила работы государственных архивов Украины.

Этот документ не является дежурной усовершенствованной редакцией предыдущих Правил.

Он отображает кардинально новую при современных условиях исходную позицию - триединую суть и статус государственного архива как хранилища документальных культурных ценностей, специфической информационной системы, органа государственного управления качественно новой категорией - Национальным архивным фондом - и всей сферой архивного дела и делопроизводства.

Правила базированы на таких фундаментальных для современного украинского архивного дела реалиях: багатоманітність форм собственности на архивные документы; единство всего национального совокупного архивного наследия; квалификация ее как разновидности культурных ценностей и информационных ресурсов, как объектов права, а ее документов также как специфического вида движимого имущества; деполитизирование и деідеологізація архивного дела; определение архивного дела и делопроизводства составляющими единственной документно-информационной сферы.

Одной из особенностей этих Правил есть комплексный системный подход к рассмотрению вопросов деятельности архивов, разъяснения их цели, показ взаимосвязи между разными процессами, работами и операциями.

Структурно текст Правил состоит из одиннадцати разделов. Первые пять разделов посвящено общим вопросам организации и формирования Национального архивного фонда и организации деятельности государственных архивов, в том числе как органов управления.

Шестой и седьмой разделы охватывают комплекс решений, мероприятий, процессов учета и хранения документов Национального архивного фонда.

Последние четыре раздела освещают разные аспекты информационной деятельности архива в широком понимании этого понятия.

Хотя Правила сориентированы в основном на регламентацию процессов работы с традиционными управленческими документами, которые преобладают в общих объемах Национального архивного фонда, у них поданы также универсальные общие для архивов разного профиля нормы, в частности относительно работы с документами личного происхождения, аудиовизуальными документами, научно-технической документацией. Особенности процессов работы с отмеченными специфическими документами будут раскрыты в отдельных правилах работы с такими документами.

В Правилах сделана попытка обобщить некоторые виды работ в архивах с электронными документами. Отсутствие принципиальных решений по этим вопросам и достаточному опыту работы с такими документами пока что минимально ограничило изложение в этой части.

Очевидно в скором будущем и наполнение новым содержанием регулирующей деятельности государственных архивов в вопросах организации делопроизводства.

На основании законодательства Правила регулируют и закрепляют приемлемые для всех государственных и коммунальных архивохранилищ Украины независимо от их ведомственного подчинения унифицированные положения и нормы, которые обеспечивают единство Национального архивного фонда, эффективность его формирования, сохранения и использования. Поэтому применение этих Правил является обязательным для всех этих архивных учреждений в пределах полномочий, закрепленных в их положениях.

Поскольку процесс усовершенствования и развития правовой базы длится, Правила в части своих норм являются новаторскими относительно действующих на сегодня нормативных актов, во многих случаях Правила уточняют и конкретизируют общие нормы таких актов. И наоборот, по некоторым вопросам, которые недавно регламентированы отдельными нормативно-правовыми актами, в Правилах подаются лишь принципиальные положения настоящих актов.

Одним из важных заданий, которое решают Правила, есть сохранение лучших предыдущих достижений теории и методики архивистики. Выполнение требований Правил не требует переделывания качественно сделанного раньше, в частности из экспертизы ценности, учета, описывания документов.

Правила не предусматривают раскрытия методики и технологии выполнения всех архивных работ. Это является заданием комплексу методических пособий, названия большинства которых подано в приложении к этим Правилам, а часть еще должна быть подготовлена. В Правилах выкладываются преимущественно основные требования нормативного характера и только в некоторых случаях, учитывая отсутствие отдельных пособий, делается отступление в сторону детализации.

Архивные сроки, определение которых не раскрыто в тексте Правил, применяются в значениях, предусмотренных архивным законодательством, стандартами, современными архивными терминологическими словарями. При этом с целью сокращения объемов текста во всех случаях, где не возникает необходимости различения этих понятий, употребляется:

архив - государственный архив, в том числе отраслевой государственный архив, архивный отдел государственной районной администрации, архивный отдел городского совета;

архивный фонд - архивный фонд, архивная коллекция, архивное собрание;

владелец - владелец, законный представитель владельца, уполномоченное владельцем лицо, в том числе архивное учреждение;

государственное архивное учреждение - государственный архив, в том числе отраслевой государственный архив, архивный отдел государственной районной администрации; архивное подразделение государственного научного учреждения, музея, библиотеки;

государственное архивное учреждение высшего уровня - для государственных архивов, архивных подразделений общегосударственных научных учреждений, музеев, библиотек - Государственный комитет архивов Украины; для местных архивных учреждений низового звена, архивных подразделений местных государственных и коммунальных музеев, библиотек - соответствующий государственный архив;

руководитель архива - директор, заместитель директора архива, начальник архивного отдела;

юридическое лицо - государственный орган, орган местного самоуправления, предприятие, учреждение, организация независимо от формы собственности, субъект ведения хозяйства без создания юридического лица.

Вместе с тем следует иметь в виду, что часть архивных учреждений, на которые распространяются эти Правила, не имеют определенных полномочий государственных архивов или выполняют их в ограниченном объеме (в частности относительно управления архивным делом и делопроизводством, формирования Национального архивного фонда, государственной регистрации его документов, постоянного хранения его документов).

В Правилах относительно конкретных видов работ и операций проведено разграничение понятия дела (для аудиовизуальных и электронных документов - единицы учета) как классификационных единиц определения информационной целостности совокупности документов, которые в то же время выступают как единицы описывания и учета, и понятия единицы хранения как классификационной единицы определения физической совокупности документов как материальных объектов (преимущественно с однородными носителями информации), которые хранятся в отдельном упакованном (сброшюрованными и оправленными в плотную обложку, в папке с клапанами, конверте, коробке, тубусе, на дискете и др.) и фигурируют в процессах и технологиях хранения, перемещения и тому подобное. В первом случае употребляется срок справа (под которым понимает и единица учета аудиовизуальных и электронных документов), во втором - единица хранения. Для общего обозначения единиц измерения количественных показателей документов с целью их учета во всех случаях (независимо от их вида и вида носителя информации) употребляется срок учетная единица.

## Раздел 1

### Национальный архивный фонд и государственные архивы

#### 1.1. Национальный архивный фонд Украины

1.1.1. Национальный архивный фонд Украины - составная часть отечественной историко-культурного наследия и информационных ресурсов общества

Национальный архивный фонд Украины в соответствии с Законом Украины "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях" - это совокупность архивных документов, которые отображают историю духовной и материальной жизни Украинского народа и других народов, имеют культурную ценность и являются приобретением украинской нации и составной частью отечественного и мирового историко-культурного наследия.

В Национальный архивный фонд Украины принадлежат архивные документы (оригиналы или копии, что их меняют) независимо от их вида, видов носителей информации, места и времени создания и места хранения, режима доступа, формы собственности на них, что находятся на территории Украины или за ее пределами и в соответствии с международными договорами, ратифицированными Верховной Радой Украины, подлежат возвращению в Украину.

Формирование Национального архивного фонда Украины осуществляется на основании экспертизы их ценности в порядке, определенном в разделе 4 этих Правил.

Национальный архивный фонд Украины является самостоятельной информационной системой, составляющей национальных информационных ресурсов, одним из источников обеспечения информационных потребностей физических и юридических лиц, общества, государства.

#### 1.1.2. Правовой статус документов Национального архивного фонда Украины

1.1.2.1. Национальный архивный фонд Украины находится под охраной государства. Документы Национального архивного фонда являются культурными ценностями, которые не подлежат уничтожению или безвозвратному вывозу за пределы Украины и должны постоянно храниться на ее территории.

1.1.2.2. Документы Национального архивного фонда Украины могут находиться как в государственной, так и в негосударственной(коллективной или частной) собственности. Право собственности на документы Национального архивного фонда охраняется законом.

1.1.2.3. Государству принадлежат архивные документы, что накопились за время деятельности:

- органов государственной власти и управления, государственных и национализированных предприятий, учреждений и организаций, которые действовали на территории Украины, а также органов и формирований, которые претендовали в разные времена на государственную власть;
- органов государственной власти, банков, отнесенных к государственной собственности, государственным предприятиям, учреждениям и организациям, которые действуют на территории Украины;
- государственных предприятий, учреждений и организаций Украины, которые действуют за ее пределами;
- предприятий, учреждений и организаций смешанных форм собственности, если в их уставном капитале преобладает часть государственной собственности;
- учреждений религиозных конфессий до времени отделения церкви от государства;
- органов, предприятий, учреждений и организаций бывших компартии Украины и ЛКСМУ, других политических организаций, которые ликвидированы или саморозпустились;
- других общественных организаций и объединений граждан до времени их регистрации в соответствии с законодательством Украины об объединении граждан;
- ликвидированных негосударственных предприятий, учреждений и организаций в случае отсутствия правопреемников;
- юридических и физических лиц и пришли на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за границы.

Территориальным общинам принадлежат архивные документы, что накопились за время деятельности органов местного самоуправления, коммунальных предприятий, учреждений и организаций, а также другие архивные документы негосударственной формы собственности, полученные(приобретенные) на законных основаниях в собственность общества.

1.1.2.4. Документы Национального архивного фонда, которые принадлежат государству, подлежат постоянному хранению в центральных и отраслевых государственных архивах, государственном архиве в Автономной Республике Крым, государственных архивах областей, городов Киева и Севастополя, архивных подразделениях государственных научных учреждений(Национальной и отраслевых академий наук), музеев и библиотек.

Документы Национального архивного фонда, которые принадлежат территориальным общинам городов, подлежат хранению в архивных отделах городских советов. Другие территориальные общины надлежащие им документы Национального архивного фонда по соглашениям передают на постоянное хранение к государственным архивам, в зоне комплектования которых они находятся.

Документы Национального архивного фонда, которые принадлежат государству и накопились за время деятельности предприятий, учреждений и организаций, которые находятся в зоне комплектования архивных отделов городских советов, по соглашениям между отмеченными городскими советами и соответствующими государственными архивами могут временно храниться в архивных отделах городских советов.

Документы Национального архивного фонда, которые принадлежат территориальным общинам, по соглашениям между соответствующими органами местного самоуправления и государственными архивами передаются на постоянное хранение к государственным архивам.

Документы Национального архивного фонда, которые накопились за время деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятий, учреждений и организаций, временно хранятся в их архивных подразделениях. После окончания определенных Держкомархівом Украины сроков хранения этих документов в отмеченных архивных подразделениях органы, предприятия, учреждения и организации передают их в упорядоченном состоянии, с надлежащим справочным аппаратом и страховыми копиями особенно ценных и уникальных документов на хранение в соответствии с государственными архивами или архивными отделами городских советов, в зоне комплектования которых они находятся.

1.1.2.5. Документы Национального архивного фонда, которые принадлежат государству, территориальным общинам, не могут быть объектом приватизации, покупки-продажи или других соглашений, связанных с передаваемостью права собственности, и предоставляются лишь во временное пользование. Право собственности на отмеченные документы может быть передано лишь согласно международным договорам, согласие на обязательность которых предоставлено Верховной Радой Украины, и законами Украины.

В случае ликвидации или реорганизации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятий, учреждений и организаций или изменения формы собственности государственных и коммунальных предприятий, учреждений и организаций архивные документы, которые накопились за время их деятельности, после проведения их научно-технической проработки передаются ликвидационной комиссией(ликвидатором) в упорядоченном состоянии правопреемникам с сохранением собственности государства, территориального общества на отмеченные документы. В случаях отсутствия правопреемников или окончания сроков временного хранения документы Национального архивного фонда передаются к соответствующим государственным архивам или архивным отделам городских советов.

1.1.2.6. Национальный архивный фонд формируется также из документов, которые находятся в собственности, :

- объединений граждан(профессиональных союзов, политических партий и движений, благотворительных, экологических, культурно-просветительских и других объединений, союзов, фондов и тому подобное) со времени их регистрации в соответствии с законодательством Украины об объединении граждан;
- религиозных объединений и организаций со времени отделения церкви от государства;
- негосударственных предприятий, учреждений и организаций(акционерных обществ, корпораций и тому подобное) промышленности, сельского хозяйства, торговли, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

- физических лиц.

Владельцы документов способствуют государственным архивным учреждениям в решении вопросов проведения экспертизы ценности этих документов и государственной регистрации в случае внесения их в Национальный архивный фонд.

1.1.2.7. Владельцы документов Национального архивного фонда обеспечивают их сохраненность, подают к соответствующим государственным архивам сведения для осуществления государственного учета этих документов, обеспечивают выявление уникальных документов и представление их аннотированных перечней к отмеченным государственным архивам в порядке, предусмотренном в разделе 4 этих Правил, а также предоставляют государственным архивам возможность создавать и хранить страховые копии отмеченных уникальных документов в порядке, предусмотренном в разделе 7 этих Правил.

Передаваемость права собственности на документы Национального архивного фонда, которые не принадлежат государству, территориальным общинам, а также изменение местонахождения, условий их хранения и пользования ими осуществляются лишь после предыдущего письменного сообщения государственного архивного учреждения, которое осуществило государственную регистрацию этих документов.

1.1.2.8. Документы Национального архивного фонда, которые находятся в негосударственной собственности, могут передаваться к государственным архивным учреждениям на постоянное хранение с передаваемостью права собственности или на депонируемое хранение (см. п. 4.3.10). Основанием для такой передаваемости являются соответствующие соглашения между владельцами документов или уполномоченными ими лицами и государственными архивными учреждениями или свидетельства о праве архивных учреждений на наследование документов за завещанием.

В случае ликвидации негосударственных предприятий, учреждений, организаций или смерти владельца при отсутствии законных правопреемников или наследников документов Национального архивного фонда, а также документы, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, приходят в собственность государства, территориального общества в установленном порядке.

1.1.3. Обеспечение национальных интересов в сфере архивного дела

1.1.3.1. Национальные интересы в архивном деле определяются сбалансированными интересами лица, общества, государства и направлены на обеспечение полноты и целостности Национального архивного фонда, его документальных комплексов и архивной информации.

Интересы лица в сфере архивного дела - это ее право на законное владение, распоряжение и пользование архивными документами, на получение и использование архивной информации, которая положена государству, территориальным общинам, на защиту конфиденциальной информации о лице, которое содержится в архивных документах.

Интересы общества относительно архивного дела заключаются в обеспечении верховного права собственности общества на Национальный архивный фонд, создании и поддержании условий использования архивной информации для самопознания и самосовершенствования общества.

Среди собственных интересов государства в сфере этой есть сохранение архивных документов прежде всего государственного происхождения как одного из важнейших элементов государственности, использования архивной информации для обеспечения эффективного функционирования государственных структур, четкое регулирование использования архивной информации, которая содержит государственную тайну.

1.1.3.2. Обеспечение национальных интересов, связанных с формированием, хранением и использованием Национального архивного фонда, заключается в обеспечении развития архивного

дела и защиты ее от факторов, которые создают возможности несанкционированного распространения, кражи, потери, порчи, уничтожения, укрывательства, перекручивания, подделки, блокирования архивных документов и архивной информации, истощения архивно-информационных ресурсов, ущемления интересов отечественных пользователей и других угроз и опасностей.

1.1.3.3. Для обеспечения безопасности архивного дела должен осуществляться:

- прогнозирование, выявление и оценка внутренних и внешних угроз и опасностей;
- создание нормативной базы, разработки и осуществления комплекса мероприятий относительно опережения, нейтрализации или ликвидации отмеченных угроз и опасностей;
- координация действий органов государственной власти, архивных и других учреждений относительно защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, общества, государства в этой отрасли.

## 1.2. Государственный архив

1.2.1. Государственный архив 1 как в сословная, что обеспечу есть формирование Национального архивного фонда 2, учет и хранение его документов и использование их информации

1.2.1.1. Архив является учреждением, которое создано и финансируется государством и предназначена для формирования НАФ, учета и хранения его документов, обеспечения использования их информации.

---

1 Дальше - архив, кроме случаев, когда государственный архив надо отличить от других видов архивных учреждений.

2 Дальше - как правило, НАФ.

1.2.1.2. В соответствии с назначением и целью деятельности архив по поручению государства и в пределах, определенных законодательством, осуществляет определенные полномочия государства относительно владения, пользования и распоряжения частью НАФ, которая принадлежит государству и хранится в отмеченном архиве согласно его профилю и рангу(см. п. 1.2.1.5, 1.2.3.6). Архив может хранить также документы НАФ, которые не принадлежат государству, и по поручению их владельцев осуществлять определенные полномочия относительно владения, пользования и распоряжения этими документами.

1.2.1.3. Архив хранит документы НАФ постоянно. Часть местных архивных учреждений в зависимости от их ранга хранят документы в течение сроков, определенных органом исполнительной власти высшего уровня, со следующей передаваемостью отмеченных документов к соответствующему государственному архиву на постоянное хранение. В случае изменения формы собственности на документы такая передаваемость оформляется соглашениями.

1.2.1.4. Архив хранит документы НАФ в особом режиме, что обеспечивает их сохранность и сохранность информации, которая содержится в них, целостность упорядоченных документальных комплексов(архивных фондов, архивных коллекций, архивных собраний и тому подобное), доступность их для пользователей. Для этого архив ведет комплектование, осуществляет мероприятия относительно обеспечения сохранности документов, создает и совершенствует справочный аппарат, обеспечивает условия для пользования документами, удовлетворяет информационные запросы органов государственной власти, других юридических лиц, обеспечивает реализацию конституционных прав физических лиц относительно получения архивной информации, по собственной инициативе осуществляет использование архивной информации в государственных и общественных интересах, а также регулирует доступ к документам, которые специально охраняются законодательством.

1.2.1.5. По своему профилю - основному видовому составу документов, которые подлежат хранению в них, - архивы разделяются на общие и специализированные, такие, которые комплектуются, и исторические.

Общие архивы хранят документы независимо от времени их создания, отраслевой принадлежности, вида носителей информации, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, которые ограничиваются тематикой, принадлежностью к определенным отраслям или сферам деятельности, видами носителей информации, способом и техникой закрепления информации. К специализированным архивам принадлежат Центральный государственный архив общественных объединений Украины, Центральный государственный кинофотофоноархив Украины им. Г. С. Пшеничного, Центральный государственный научно-технический архив Украины, Центральный государственный архив-музей литературы и искусства Украины, отраслевые государственные архивы.

В зависимости от того, или осуществляют архивы систематическое пополнение своих архивных фондов документами, которые образовались в их источниках комплектования, или хранят закрытые архивные фонды учреждений предыдущих исторических эпох, архивы разделяются на такие, которые комплектуются, и исторические.

Профиль архива определяется по согласованию с государственным архивным учреждением высшего уровня органом, что его образует, и закрепляется в положении об архиве(см. п. 2.1.3).

1.2.1.6. Отдельные архивы через уникальность документальных комплексов общенационального значения, что в них хранятся, в установленном порядке отнесено к социально-культурным учреждениям, которые имеют особенную общественную значимость.

1.2.2. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов

Архив является информационной системой - организационно упорядоченной совокупностью архивных документов, справочного аппарата, включая базы и банки данных, и информационных технологий. Документы, которые хранятся в архиве, принадлежат к архивным информационным ресурсам, которые являются составной частью национальных информационных ресурсов Украины.

Архив как информационная служба и субъект информационных отношений участвует в реализации государственной политики в сфере информационных отношений, осуществлении информационной деятельности, основными видами которой являются получение, хранение, использование и распространение архивной информации. Документы, которые хранятся в архиве, являются объектом информационных отношений, права собственности, авторского и смежных прав.

1.2.3. Архивные учреждения системы Держкомархіву Украины. Ранги архивов

1.2.3.1. Держкомархів Украины является специально уполномоченным центральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и в то же время архивным учреждением системы архивных учреждений Украины.

Держкомархів Украины в пределах полномочий в сфере архивного дела и делопроизводства, определенных законом, участвует в формировании и обеспечении реализации государственной политики, осуществляет нормативно-правовое регулирование отношений, определяет перспективы и приоритетные направления развития, осуществляет межотраслевую координацию, функциональное регулирование и международное сотрудничество. Он также контролирует деятельность архивных учреждений и служб делопроизводства, организует нормативно-правовое, научно-методическое, информационное обеспечение их деятельности, формирования требований к компьютеризации делопроизводства и архивного дела и к созданию, регистрации, учету, хранению электронных организационно-предписывающих документов. Держкомархів Украины распоряжается НАФ, организует его формирование, государственную регистрацию,

государственный учет и хранение его документов, использования информации, что в них содержится.

1.2.3.2. В систему архивных учреждений Держкомархіву Украины входят центральные государственные архивы Украины, другие центральные государственные архивные учреждения и местные государственные архивные учреждения.

Центральные государственные архивы Украины являются учреждениями непосредственного подчинения Держкомархіву Украины, что создаются по решению Кабинета Министров Украины для постоянного хранения документов Национального архивного фонда общенационального значения в соответствии со своим профилем, выполнение заданий и функций государства из управления архивным делом и делопроизводством в пределах своих зон комплектования.

Для осуществления научно-исследовательской, информационной, производственной, обслуживающей, другой вспомогательной деятельности в сфере архивного дела и делопроизводства в системе Держкомархіву Украины функционируют специализированные архивные учреждения, предприятия, организации.

Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя являются местными государственными архивными учреждениями, что подотчетные и подконтрольные соответствующему органу исполнительной власти и Держкомархіву Украины. Они осуществляют управление архивным делом и делопроизводством в соответствующей зоне комплектования и постоянное хранение документов НАФ, которые имеют местное значение.

Центральные государственные архивы Украины, Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя являются научно-методическими центрами в сфере архивного дела и делопроизводства(см. п. 10.3.1).

Архивные отделы районных государственных администраций подотчетны и подконтрольны председателям районных государственных администраций, Государственному архиву в Автономной Республике Крым, государственному архиву области, города Киева и Севастополя соответственно, а также Держкомархіву Украины. Эти местные государственные архивные учреждения складывают низовое звено учреждений системы Держкомархіву Украины и осуществляют управление архивным делом и делопроизводством в своей зоне комплектования и временное или постоянное хранение документов НАФ, которые имеют районное значение.

1.2.3.3. Архивные отделы городских советов городов республиканского(Автономной Республики Крым), областного значения, которые образуются соответствующими городскими советами, выполняют делегированные полномочия местных государственных архивных учреждений относительно хранения документов НАФ и управление архивным делом и делопроизводством в своей зоне комплектования.

По вопросам осуществления этих полномочий архивные отделы городских советов подконтрольны соответственно Государственному архиву в Автономной Республике Крым, государственным архивам областей, а также Держкомархіву Украины.

1.2.3.4. Зоной комплектования архива является совокупность юридических и физических лиц, расположенных на территории определенной административно-территориальной единицы, на которых распространяются полномочия архива в соответствии с его профилем и рангом.

1.2.3.5. К местным архивным учреждениям принадлежат также трудовые архивы - архивные учреждения, что в порядке, предусмотренном законодательством, создаются местными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления для централизованного временного хранения архивных документов, которые не принадлежат к НАФ и образовались в деятельности субъектов ведения хозяйства, расположенных на определенной территории.

Местные государственные архивные учреждения, архивные отделы городских советов контролируют деятельность трудовых архивов относительно хранения, упорядочивания и учета архивных документов, использования их информации, оказывают консультативно-методическую помощь в этих вопросах.

1.2.3.6. Ранг архива - принадлежность архива до определенного уровня системы архивных учреждений : общегосударственного, республиканского(Автономной Республики Крым), областного, городского, районного - определяется уровнем органа, который образовал этот архив, и составом документов, что в нем хранятся и подлежат хранению.

1.2.4. Государственные архивные учреждения, которые не входят в систему Держкомархіву Украины

Государственное хранение документов НАФ и информационную деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства осуществляют также государственные архивные учреждения, которые не входят в систему Держкомархіву Украины, : отраслевые государственные архивы, архивные подразделения государственных научных учреждений, музеев и библиотек.

Отраслевые государственные архивы создаются по решению Кабинета Министров Украины для централизованного в пределах отрасли или системы учреждений хранения геологических, гидрометеорологических, картографических и других специфических видов архивных документов, которые нуждаются особенных условий их хранения и использования сведений, которые содержатся в них.

Архивные подразделения государственных научных учреждений, музеев и библиотек (отделы рукописей и другие структурные подразделения) создаются в порядке, установленном законодательством, для постоянного хранения документов НАФ, которые накопились в хранилищах этих учреждений, и других профильных документов.

1.2.5. Правовая база деятельности государственных архивов

Правовой базой деятельности архивов является законодательство о Национальном архивном фонде и архивных учреждениях, других актах законодательства Украины и международных правовых актах, согласие на обязательность которых предоставлено Верховной Радой Украины.

Законодательство о Национальном архивном фонде и архивных учреждениях состоит из Закона Украины "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях", других актов законодательства Украины, принятых в соответствии с ним.

1.2.5.1. Закон Украины "О Национальном архивном фонде и архивные в представляй" определяет понятие НАФ как одной из общенациональных ценностей, фиксирует его как объект права, закладывает единственные основы системы архивных учреждений, регулирует общественные отношения, связанные с формированием, учетом, хранением и использованием НАФ, и другие основные вопросы архивного дела.

Архивы в своей деятельности руководствуются также Основами законодательства Украины о культуре, законами об информации, о государственной тайне, об авторском праве и смежных правах, об обязательном экземпляре документов, другими законами, а также указами Президента Украины, что регулируют соответствующие вопросы функционирования архивов.

1.2.5.2. Деятельность государственных архивов и других местных архивных учреждений регулируется также подзаконными нормативно-правовыми актами Кабинета Министров Украины, Держкомархіву Украины, других центральных органов исполнительной власти, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, выданными в пределах их компетенции и согласно законодательству.

Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти и местного самоуправления определяют правовой статус соответствующих архивов и их работников, регулируют порядок

деятельности отмеченных архивов как субъектов права, их взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами, вопрос реализации общих нормативных и методических принципов организации архивного дела относительно конкретных условий деятельности соответствующих архивов.

Нормативно-правовые акты Держкомархіву Украины, государственных архивных учреждений - органов исполнительной власти, которые задевают права, свободы и законные интересы граждан или имеют межведомственный характер, в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации.

## Раздел 2 Организация работы архива

### 2.1. Управление архивом

2.1.1. Под управлением архивом имеется в виду организация выполнения работниками заданий и функций и реализации полномочий архива Управления архивом осуществляется соответствующими органами исполнительной власти(местного самоуправления) высшего уровня, директором и другими руководящими работниками архива организационно-предписывающими, экономическими, социальными и воспитательными методами.

2.1.2. Управление архивом осуществляется на основе Конституции Украины, законов Украины, актов Президента Украины, Кабинета Министров Украины, Держкомархіву Украины, других центральных и соответствующих местных органов исполнительной власти и местного самоуправления.

В соответствии с настоящими нормативно-правовыми актами разрабатываются основные нормативные документы из организации работы архива : положение об архиве и его структурные подразделения, структура и штатное расписание, смета поступлений и расходов, должностные инструкции работников.

2.1.3. Положение об архиве определяет его статус как юридического лица, порядок создания и подчинения, правовую базу деятельности, профиль, задание, функции, права и порядок управления.

Положение об архиве утверждается органом исполнительной власти(органом местного самоуправления) высшего уровня. Положения о местных государственных архивных учреждениях утверждаются на основании типичных положений, утвержденных Кабинетом Министров Украины.

2.1.4. Структура архива - документ, который определяет состав структурных подразделений, разрабатывается с учетом заданий и функций архива и условий и особенностей его работы.

Структура архива утверждается директором архива по согласованию с органом высшего уровня.

В архивах, которые не имеют структуры, могут создаваться группы работников за направлениями деятельности, которые возглавляют соответствующие специалисты.

2.1.5. Положения о структурных подразделениях архива определяют задание, функции, полномочия и организацию деятельности подразделений. Эти положения разрабатываются на основе положения об архиве, его структуры и с учетом примерных положений о структурных подразделениях архивов, утвержденных Держкомархівом Украины.

Положения о структурных подразделениях утверждаются директором архива.

2.1.6. Штатное расписание архива - документ, который определяет конкретный набор должностей работников архива и составляющие их заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда.

Штатное расписание складывается согласно структуре архива в пределах установленной ему предельной численности и фонда оплаты труда работников и утверждается руководителем органа высшего уровня.

2.1.7. Смета поступлений и расходов архива - документ, который определяет общий объем, целевое поступление, использование и поквартальное распределение средств архива. Смета складывается на календарный год и утверждается руководителем органа высшего уровня.

2.1.8. Должностные инструкции складываются на всех работников архива и определяют их обязанности, права и ответственность.

Должностные инструкции складываются на основании квалификационных справочников должностей работников и положений о структурных подразделениях и утверждаются директором архива.

2.1.9. Директор(руководитель) архива осуществляет руководство деятельностью архива, несет персональную ответственность за выполнение положенных на архив заданий, определяет степень ответственности своих заместителей и руководителей структурных подразделений и других работников архива.

2.1.10. Для согласованного решения вопросов, которые принадлежат к компетенции архива, в нем на правах совещательного органа создается коллегия. Состав коллегии, положения о ней(регламент) утверждаются соответствующим органом высшего уровня.

Решения коллегии проводятся в жизнь приказами директора.

2.1.11. В архиве на правах научно-совещательных органов создаются с привлечением представителей других учреждений и научной общественности :

- научно-методический совет - для рассмотрения вопросов научно-методической и издательской работы(см. п. 10.4);

- экспертно-проверяющая(экспертная) комиссия - для рассмотрения вопросов, связанных с определением ценности документов, отнесения их к НАФ, определения состава документов архива, денежной оценки документов НАФ;

- комиссия по рассекречиванию документов - для снятия ограничений доступа к документам архива.

В случае необходимости в архиве могут создаваться другие постоянно действующие или временные советы и комиссии.

Состав этих советов и комиссий и положения о них утверждаются директором архива.

## 2.2. Планирование работы архива

2.2.1. Планирование работы архива - это определение видов и объемов работ работников на определенный период в соответствии с назначением и целью деятельности архива.

2.2.2. В архиве складываются такие плановые документы на год:

- план развития архивного дела;
- план научно-исследовательской и методической работы;
- план научно-издательской работы;
- план внедрения научных и методических разработок;
- план-отчет работы архива;

- план-отчет работы структурного подразделения;
- план-отчет работы работника.

Планы складываются за формами, утвержденными Держкомархівом Украины, и сопровождаются объяснительными записками.

В зависимости от направлений деятельности, штатной численности и наличия структурных подразделений отдельные виды плановых документов могут не складываться. Вместе с тем архив может разрабатывать отдельные планы развития определенных направлений деятельности.

2.2.3. Планирование осуществляется архивом самостоятельно на основе анализа достигнутых результатов, перспективных планов развития архивного дела и делопроизводства и программ за отдельными направлениями деятельности, исходя из имеющихся и прогнозируемых финансовых, материальных и трудовых ресурсов, с учетом рекомендаций и поручений органов высшего уровня.

Планирование в архиве начинается с разработки плановой части планов-отчетов работы структурных подразделений.

2.2.4. План развития архивного дела, план научно-исследовательской и методической работы, план научно-издательской работы, план внедрения научных и методических разработок включают показатели, выполнение которых контролируется Держкомархівом Украины. Эти планы утверждаются директором архива и посылаются Держкомархіву Украины в установленные им сроки.

2.2.5. План развития архивного дела складывается на основе плана-отчета работы архива. Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя, кроме показателей архива в соответствующих графах к плану включают возведенные показатели архивных отделов районных государственных администраций и городских советов, а также возведенные показатели в целом по республике(области, городу).

2.2.6. План-отчет работы архива является основным внутренним плановым документом, который определяет выполняемые виды работ, их объемы и исполнителей, решает вопрос координации деятельности структурных подразделений, фиксирует расчет бюджета рабочего времени, нужного для выполнения запланированных объемов работ, и предусматривает организационные мероприятия, необходимые для выполнения поставленных заданий.

План-отчет работы архива состоит из табличной части за формой, утвержденной Держкомархівом Украины, и текстовой части, в которой за установленными направлениями развития архивного дела кратко обосновываются и конкретизируются виды и объемы работ, определяются их конечные результаты, основные организационно-методические мероприятия, их сроки и исполнители. Текстовая часть не должна дублировать табличную(расчетную).

В табличной части на основе плановой штатной численности работников архива и действующих норм времени(выработке) проводится расчет бюджета рабочего времени; предусматривается резерв времени на выполнение внеплановых работ.

Проект плана-отчета архива разрабатывается работником, который отвечает за планирование и отчетность, на основе проектов планов-отчетов структурных подразделений и после обсуждения на заседании коллегии утверждается директором архива.

2.2.7. План-отчет работы структурного подразделения архива разрабатывается руководителем структурного подразделения, включает профильные подразделению основные показатели плана-отчета работы архива, а также объемы и виды работ, которые контролируются лишь руководителем подразделения. После утверждения плана-отчета работы архива, составленного на основе проектов планов-отчетов структурных подразделений, последние, в случае необходимости, дорабатываются и подаются на утверждение директору архива.

2.2.8. План-отчет работы работника складывается на основе плана-отчета работы структурного подразделения и утверждается руководителем подразделения.

### 2.3. Учет труда, контроль за работой и отчетность

2.3.1. Учет труда работников архива осуществляется с целью контроля за выполнением запланированных работ и использованием рабочего времени в формах, установленных директором архива. В архиве также ведется табель учета рабочего времени, которое является основой для контроля за состоянием трудовой дисциплины и начисления заработной платы.

2.3.2. Контроль за выполнением планов и качеством работы является составной частью управления архивом и осуществляется руководством архива и его структурных подразделений, а также органами высшего уровня. Результаты контроля рассматриваются на заседаниях коллегии и приходятся к сведению коллектива работников архива.

2.3.3. Отчетность является формой контроля за выполнением планов работы. В архиве складываются отчеты о выполнении планов, отмеченных в пункте 2.2.2 этих Правил, а также паспорте архивного учреждения(дополнение 1), отчет о состоянии и объеме документов Национального архивного фонда, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях(дополнение 2). Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя, кроме того, складывают отчет о сети местных архивных учреждений(дополнение 3).

Отчеты складываются за формами, утвержденными Держкомархівом Украины.

2.3.4. Отчеты о выполнениях планов, отмеченных в пункте 2.2.4 этих Правил, а также паспорте архивного учреждения, отчет о состоянии и объеме документов Национального архивного фонда, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях, а также отчете о сети местных архивных учреждений подаются в определенные Держкомархівом Украины сроки органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства высшего уровня.

2.3.5. Отчетные части планов-отчетов работы архива, структурного подразделения и работника заполняются ежеквартально, начиная от индивидуального плана-отчета к плану-отчету архива в целом. Во время заполнения этих отчетов архив может ввести графы для расчета % выполнения плана % производительности труда и тому подобное.

На основании отчетных данных ход выполнения планов ежеквартально рассматривается в структурных подразделениях, на заседаниях коллегии.

### 2.4. Организация труда в архиве

2.4.1. Эффективность труда в архиве обеспечивается качественными подбором, расстановкой и использованием кадров, систематическим повышением их квалификации, нормированием труда, созданием благоприятных условий для работы работников, рациональным использованием материально-технических ресурсов.

2.4.2. Подбор кадров, их расстановка и использование осуществляются в соответствии с заданиями архиву и требованиями квалификационных справочников должностей. На основе структуры и штатного расписания складывается штатная расстановка, то есть распределение работников по структурным подразделениям и участкам работы, которая утверждается директором архива.

Подбор и расстановка кадров осуществляются руководством архива при участии руководителей структурных подразделений. При этом учитывается соответствие работников квалификационным требованиям, берутся к вниманию их деловые и личные качества. Подбор и принятие работников

на должности государственных служащих осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе.

Во время принятия работников на работу в архив его руководство знакомит их с должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, условиями труда и его оплаты, а также с этими Правилами.

Для определения соответствия работников занимаемой должности периодически проводится их аттестация. Состав аттестационной комиссии и положения о ней утверждаются директором архива.

2.4.3. С целью повышения уровня знаний и усовершенствования профессиональных навыков систематически проводятся мероприятия по повышению квалификации работников архива и последиplomного образования его специалистов. Отмеченные мероприятия(организация стажировки, семинаров, лекций, курсов, кружков и тому подобное) и участие у них работников предусматриваются в планах-отчетах архива, структурного подразделения и работника.

2.4.4. Разделение труда в архиве, то есть разграничение деятельности работников по характеру функций, что ими выполняются, осуществляется с целью ускорения и повышения качества решения заданий за счет одновременного выполнения разных работ и специализации работников.

Кооперация труда - объединение работников для согласованного общего участия в исполнении единственного задания, установления взаимосвязей между отдельными работниками в единственном процессе труда.

Распределение и кооперация труда в архиве закрепляются его структурой, штатным расписанием и штатной расстановкой, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, методическими пособиями по выполнению определенных работ.

Формой кооперации труда в архиве является создание временных трудовых(творческих) коллективов на время выполнения определенной работы(разрабатывание научно-исследовательской темы, подготовка сборника, выставки документов, справочника, выполнения задания органу высшего уровня и тому подобное). В состав временного трудового коллектива могут включаться работники разных структурных подразделений архива и, в случае необходимости, специалисты других учреждений.

Состав временного трудового коллектива, условия его деятельности, в том числе финансирование, сроки и порядок выполнения работы, утверждаются приказом директора архива.

2.4.5. С целью лучшей организации труда, рационального использования трудовых ресурсов в архиве могут применяться совмещение должностей и расширение зон обслуживания, то есть выполнение работником в течение рабочего дня кроме обязанностей, установленных должностной инструкцией, дополнительной работы за другой должностью, которая предусмотрена штатным расписанием архива. Совмещение должностей или расширение зон обслуживания осуществляется за счет более эффективного использования рабочего времени, повышения производительности труда и не должно мешать выполнению работниками их основных обязанностей.

Совмещение должностей или расширение зон обслуживания вводится приказами директора.

2.4.6. Для расчета трудовых и материальных ресурсов, необходимых для выполнения заданий архиву, в нем применяется нормирование основных видов работ и операций.

Норма времени - время, определенное для выполнения определенной работы, то есть заданий, обязанностей или операций одним работником.

Норма выработки - это объем работы(количество единиц продукции), что работник должен сделать за рабочий день или час.

За объектами применения нормы бывают операционными и укрупненными. Операционные нормы регламентируют одну рабочую операцию (например, нумерация листов, шифровки дел). Укрупненные нормы разрабатываются для нециклических видов работы и охватывают несколько (комплекс) взаимосвязанных работ или операций, которые предшествуют получению конечного результата (например, организация выставки, подготовка сборника документов). Укрупненные нормы времени используются, как правило, в процессе разработки плана-отчета архива, операционные - во время индивидуального планирования.

За порядком разработки и утверждения нормы бывают типичными и местными. Типичные нормы устанавливаются на основные виды работ, которые выполняются в государственных архивах при стандартных организационно-технических условиях труда. Типичные нормы утверждаются Держкомархівом Украины по согласованию с Центральным комитетом профсоюза работников государственных учреждений Украины и является обязательными для применения.

Местные нормы могут разрабатываться в архиве на отдельные виды работ и операций, которые не предусмотрены в типичных нормах, или если условия труда в архиве существенно отличаются от стандартных условий. Местные нормы разрабатываются на основе типичных норм, классификационного перечня работ, которые выполняются в архиве, данных о затратах времени, полученных путем хронометража, фотографирования и самофотографування рабочего времени, сведений учетных и отчетных документов и результатов перевірянь выполнения норм. Разработанные нормы проходят апробацию и по согласованию с профсоюзным или другим уполномоченным трудовым коллективом органом утверждаются директором архива.

Периодически, по мере совершенствования технологии, появления новых видов работ или изменения условий их выполнения нормы пересматриваются, могут дополняться и корректироваться.

2.4.7. Руководство архива обеспечивает благоприятные условия и охрану труда работников архива. Для этого в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами с учетом рационального использования рабочих площадей, характера выполняемых работ, расположения производственно-технических коммуникаций и путей транспортировки документов выделяются рабочие места работников, которые оснащаются необходимым оборудованием, средствами индивидуальной защиты, безопасности и оргтехники, инструктивно-методическими документами, материалами, формами и тому подобное. В архиве обеспечиваются соблюдение правил противопожарной безопасности и правил пользования средствами технической оснастки, обязательный инструктаж работников из противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда. На основе отраслевых правил внутреннего трудового распорядка в архиве приказом директора устанавливается распорядок рабочего дня, который предусматривает рациональный режим труда и отдыха работников, сдержки требований трудовой и производственной дисциплины, удобство обслуживания посетителей. Руководство архива совместно с трудовым коллективом и общественными организациями, которые действуют в нем, заботятся о внедрении эстетики, создания и поддержания нормального психологического климата в коллективе.

Администрация архива и трудовой коллектив в лице профсоюзного или другого уполномоченного трудовым коллективом органа с учетом отраслевого соглашения могут заключать коллективный договор, что содержит взаимные обязательства регулирования производственных, трудовых, социально-экономических отношений, создания условий труда, обеспечения занятости, установления социальных гарантий работникам архива и тому подобное.

## 2.5. Выполнение платных работ и услуг

2.5.1. Архив для привлечения дополнительных средств на содержание своих сооружений и помещений, укрепления материально-технической и социальной базы, развития справочного аппарата, ведения научных исследований в сфере архивного дела и делопроизводства может предоставлять за плату юридическим и физическим лицам услуги и выполнять работы из профильной деятельности, которые не мешают реализации его основных заданий и функций.

Перечень платных услуг, которые могут предоставляться государственными архивными учреждениями, утверждается Кабинетом Министров Украины.

Порядок предоставления платных услуг государственными архивными учреждениями утверждается Держкомархівом Украины.

Для выполнения платных работ и услуг в архиве могут создаваться специальные структурные подразделения, временные трудовые коллективы.

2.5.2. Для развертывания платных работ и услуг архив осуществляет маркетинговую деятельность:

- изучает спрос на такие работы и услуги потенциальных заказчиков и потребителей, в том числе зарубежных;
- ведет учет экономической целесообразности и эффективности предоставления таких работ и услуг;
- использует рекламное обеспечение выполняемых работ и услуг (реклама в средствах массовой информации : газеты, радио, телевидение, сеть Интернет; рекламная продукция на выставках; выступления в заинтересованных аудиториях: научные, культурные, учебные заведения, конференции, собрание общественных организаций и тому подобное);
- ведет поиск новых заказчиков и потребителей.

2.5.3. В случае выполнения платных работ и услуг отношения архива с юридическими и физическими лицами - заказчиками и потребителями, в том числе зарубежными, могут оформляться договором. В договоре определяются его предмет, обязательство сторон, сроки и объемы выполнения работ и услуг, порядок передаваемости-принятия выполненных работ, право собственности на созданные информационные продукты, форма и условия оплаты, порядок решения спорных вопросов и прекращения договора.

Архив обязательно заключает договор с потребителем(пользователем) в случае коммерческого использования полученной им в архиве первичной или вторичной документной информации. До заключения договора архив осуществляет расчет ожидаемых затрат и эффекта от его выполнения.

2.5.4. Порядок ценообразования на платные работы и услуги утверждается Держкомархівом Украины. Архив определяет размер платы за конкретные платные работы или услуги на основании утвержденных расчетов цен. В необходимых случаях оплата стоимости работ и услуг осуществляется на договорных принципах по договоренности с заказчиком(потребителем).

2.5.5. Архиву принадлежит право собственности на информационные продукты, созданные работниками архива в соответствии с планами работы(сборники документов, справочники, включая базы и банки данных, каталоги, буклеты, информационные справки, фильмы и тому подобное). Эти произведения также подпадают под действие законодательства об авторском праве и смежных правах.

2.6. Ответственность работников архива за нарушение Основных правил работы государственных архивов

2.6.1. Работники архива за нарушение во время выполнения служебных обязанностей требований этих Правил могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Если такое нарушение имело тяжелые последствия, виновные несут административную, гражданскую или криминальную ответственность по закону.

2.7. Кодекс этики архивистов

2.7.1. Работники архива в своей деятельности руководствуются кроме нормативно-правовых актов также профессиональными этическими нормами, одобренными Международным советом архивов в виде Кодекса этики архивистов(дополнение 4).

## Раздел 3

### Организация документов Национального архивного фонда

#### 3.1. Организация документов НАФ : основные понятия

Организация документов НАФ - это комплекс организационно-правовых, научно-методических и технологических решений и мероприятий, направленных на определение структуры НАФ, профиля и сети архивных учреждений, формирования иерархически связанных документальных комплексов на всех структурных уровнях НАФ с целью сохранения их целостности и повышения эффективности систем интеллектуального доступа к ним.

##### 3.1.1. Организация документов осуществляется последовательно:

- на межархивном уровне путем распределения документальных комплексов в пределах системы архивных учреждений;
- на архивном уровне путем формирования целостных документальных комплексов в пределах архива;
- на уровне комплекса путем формирования дел и их систематизации в пределах документального комплекса;
- на уровне дела путем систематизации подлежащих к ней документов и их частей.

Организационная упорядоченность обеспечивается предоставлением документам и их совокупностям учетных номеров.

##### 3.1.2. Основой организации документов НАФ является их научная классификация. Основными классификационными признаками являются:

- принадлежность документов к документации одного создателя;
- форма собственности на документы;
- сроки хранения документов;
- степень ценности документов;
- принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам;
- исторические условия, время и место создания документов;
- принадлежность документов к определенным отраслям и сферам жизнедеятельности общества;
- виды носителей информации, способы и техника закрепления информации;
- категории доступа к документам.

3.1.3. Основным принципом организации документов НАФ является сохранение целостности документальных комплексов, образованных в одной среде и объединенных связью происхождения. Если такие комплексы принадлежат государству, не допускается их измельчения путем распределения между разными архивами или разными фондами (нефондовыми комплексами) одного архива. Если документальные комплексы, что объединены связью происхождения, государству не принадлежат, архивы должны способствовать их сосредоточению в одном архиве или частном архивном собрании и предотвращать их распыление.

#### 3.2. Организация документов НАФ в пределах системы архивных учреждений

Организация документов в пределах системы архивных учреждений определяет виды архивов в соответствии с их правовым статусом и профилем.

### 3.2.1. Организация документов по форме собственности на них

Документы НАФ постоянно хранятся в архивных учреждениях или архивных подразделениях, частных архивных собраниях. Порядок изменения места постоянного хранения документов на основании изменения формы собственности на них определяется в п. 1.1.2 этих Правил.

Документы НАФ, которые принадлежат юридическим и физическим лицам, могут храниться в архивах на правах депозита(см. п. 4.3.10).

### 3.2.2. Организация документов за сроками хранения

Документы НАФ, которые принадлежат государству, территориальным общинам, к передаваемости на постоянное хранение временно хранятся в архивных подразделениях своих создателей в порядке, определенном в п. 4.3.3 этих Правил.

### 3.2.3. Организация документов за степенью их ценности

3.2.3.1. На организацию документов на межархивном уровне влияет степень информационной ценности документальных комплексов, которая реализуется в отнесении их к комплексам общенационального и местного значения.

3.2.3.2. К комплексам общенационального значения принадлежат документы, которые накопились за время деятельности, :

- центральных органов государственной власти и управления, а также юридических лиц, которые распространяли(распространяют) свою компетенцию на всю территорию Украины или значительную ее часть;

- ведущих органов и учреждений украинской эмиграции(эмиграционных правительств, политических партий и объединений, военных, культурно-просветительных, научных заведений и общественных организаций);

- отдельных местных учреждений, если состав и содержание документов отображает историю всей Украины или значительной части ее территории, а также в случаях, когда документная информация может быть использована в общегосударственном масштабе;

- выдающихся деятелей Украинского народа или других народов.

3.2.3.3. К комплексам местного значения принадлежат документы, которые образовались в деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, других юридических лиц, которые действовали(действуют) на территории определенной административно-территориальной единицы, если они не отнесены к документам общенационального значения.

3.2.3.4. Отнесение документальных комплексов к комплексам общенационального или местного значения осуществляет Держкомархів Украины совместно с заинтересованными архивными и другими учреждениями.

3.2.3.5. Документальные комплексы общенационального значения хранятся, как правило, в центральных государственных архивах; отраслевых государственных архивах и архивных подразделениях государственных научных учреждений, музеев и библиотек общегосударственного уровня.

Документальные комплексы местного значения хранятся в государственном архиве в Автономной Республике Крым, в государственных архивах областей, городов Киева и Севастополя, а также в других местных архивных учреждениях.

3.2.3.6. Документальные комплексы общенационального значения, которые перешли в собственность государства, территориального общества на основании добровольного волеизъявления их владельцев, могут храниться в местных архивных учреждениях, если место постоянного хранения документов является волеизъявлением владельца и обусловлено владельцем в соответствующем правовом акте(договоре покупки-продажи, дарования, завещании).

3.2.3.7. Передаваемость документальных комплексов из одного архива постоянного хранения документов системы Держкомархіву Украины к другому осуществляется по решению Держкомархіву.

3.2.4. Организация документов за их принадлежностью к определенным административно-территориальным единицам

3.2.4.1. Документальные комплексы местного значения распределяются между архивами, которые осуществляют их хранение, по территориальному принципу, на основании принадлежности этих комплексов к определенным административно-территориальным единицам.

3.2.4.2. Документальные комплексы, которые накопились за время деятельности местных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также других юридических лиц, которые действуют(действовали) на территории определенной административно-территориальной единицы в ее современных пределах, хранятся в том архиве, который осуществляет управление архивным делом и делопроизводством на этой территории.

3.2.4.3. Документальные комплексы, которые накопились за время деятельности юридических лиц, деятельность которых распространяется(распространялась) на несколько административно-территориальных единиц, хранятся в том архиве, в зону комплектования которого входит административно-территориальная единица, где размещен(было размещено) центральный орган(главный офис) этого юридического лица.

3.2.4.4. Документальные комплексы, которые накопились за время деятельности органов государственной власти и управления, суда, прокуратуры, органов местного самоуправления, которые выполняли свои функции на территориях ликвидированных административно-территориальных единиц, хранятся в том архиве, в зону комплектования которого входят населенные пункты, которые были центрами ликвидированных административно-территориальных единиц.

3.2.4.5. В случае изменения административно-территориального разделения документальные комплексы, которые накопились за время деятельности юридических лиц на территориях, включенных к новым административно-территориальным единицам, как правило, передаются к архиву, в зону комплектования которого входят новообразованные единицы. Оставление их на предыдущем месте хранения возможно, если это обеспечивает лучшие условия хранения документов и использования их информации.

3.2.5. Организация документов по историческим условиям, порою и местом создания

3.2.5.1. Документы НАФ по историческим условиям и месту их создания разделяются на три группы:

- документальные комплексы, которые накопились на территории современной Украины;
- документальные комплексы украинского происхождения, которые накопились за пределами Украины и вернулись в Украину на законных основаниях;
- документальные комплексы иностранного происхождения, которые образовались на поприщах других государств и пришли в Украину на основании дарования, завещания или из других обстоятельств.

Документальные комплексы, которые входят в состав первой группы, разделяются на три подгруппы под условными названиями: "документы досоветского периода", "документы советского периода", "документы периода независимости".

3.2.5.2. К документам "досоветского периода" принадлежат документальные комплексы, которые образовались на территории Украины в ее современных пределах за время существования Киевской Руси(X - XII ст.), Галицко-волынского и других княжеств, которые возникли на поприщах бывшей Киевской Руси(XII - XIV ст.), Гетьманщины(XVII - XVIII ст.), Запорожской Сечи(XVI - XVIII ст.), Центрального Совета и Директории Украинской Народной Республики(1917 - 1920 гг.), Украинского Государства(в 1918 г.), Западно-украинской Народной Республики(1918 - 1919 гг.), Карпатской Украины(1938 - 1939 гг.), вхождения украинских земель в состав других государств, кроме СССР(с конца XIV к середине 40-х годов XX ст., 1941 - 1944 гг.).

3.2.5.3. К документам "советского периода" принадлежат документальные комплексы, которые образовались на территориях, которые входят в состав современной Украины, в период вхождения этих территорий в состав Украинской Советской Социалистической Республики.

Начальная дата этого периода определяется для каждого региона отдельно и обуславливается порою распространения советской власти на его территориях. Конечная дата - 24 августа в 1991 г.

3.2.5.4. К документам "периода независимости" принадлежат документальные комплексы, которые образовались на территории современной Украины после принятия Акта провозглашения независимости Украины 24 августа в 1991 г.

3.2.5.5. Периодизация документальных комплексов официального происхождения, хронологические пределы которых охватывают два или несколько периодов, осуществляется за датой создания фондоутворювачів.

Документальные комплексы личного происхождения принадлежат к тому периоду, на который приходится более творчески(деятельно) насыщенная часть жизни их создателей.

3.2.5.6. Архивы постоянного хранения документов, которые комплектуются, хранят документальные комплексы всех групп. Исторические архивы хранят документальные комплексы "досоветского периода".

3.2.6. Организация документов за принадлежностью к определенным отраслям и сферам жизнедеятельности общества

Документальные комплексы общенационального значения распределяются между центральными государственными архивами по признаку принадлежности к определенной отрасли или сфере жизнедеятельности общества. Этот же признак является основным для отнесения документов к профилю отраслевых государственных архивов.

3.2.7. Организация документов за видами носителей информации, способами и техникой закрепления информации

Комплексы документов, выделенные по признаку вида носителя, способов и техники закрепления информации, подлежат хранению в специализированных архивах или специализированных подразделениях общих архивов.

3.2.8. Организация документов за категориями доступа к ним

За категориями доступа документы НАФ разделяются на документы с открытым(неограниченным) доступом и документы с ограниченным доступом: документы с тайной информацией, документы с конфиденциальной информацией и документы с особыми условиями доступа. Выделенные по этому признаку документальные комплексы на межархивном уровне организационно не размежевываются.

### 3.3. Организация документов в пределах архива

#### 3.3.1. Фондовая система организации документов

3.3.1.1. В пределах архива документы организуются в архивные фонды. Архивный фонд является одной из основных классификационных единиц НАФ. Некоторые группы аудиовизуальных, электронных и научно-технических документов организуются по нефондовой системе(чудес п. 3.3.2).

3.3.1.2. В процессе деятельности юридического и физического лица накапливается совокупность образованных и собранных ею документов, которая складывает документальный фонд этого лица. Юридическое или физическое лицо, за время деятельности которого накапливается документальный фонд, определяется как создатель документального фонда.

Часть документального фонда, что за выводами соответствующей экспертизы имеет определенную ценность для общества или практическую ценность для своего владельца и подлежит хранению, определяется как архивный документальный фонд.

Часть архивного документального фонда, что за выводами экспертизы ценности подлежит внесению к НАФ, в архиве в соответствии с правилами и принципами фондирования(см. пп. 3.4.2 - 3.4.3), права собственности(см. п. 3.3.3) и волеизъявления владельцев(см. п. 3.2.3.6) может организовываться как:

- архивный фонд НАФ;
- автономная часть(подфонд) архивного фонда НАФ.

Под архивным фондом НАФ понимает накопленная за время деятельности одной или нескольких юридических или физических лиц совокупность архивных документов, объединенных по признаку генетической, исторической или логической связи, что подлежат постоянному хранению.

Юридическое или физическое лицо, которое является создателем документального фонда и соответственно архивного документального фонда, целостная часть которого является архивным фондом НАФ или включена в состав архивного фонда НАФ, называется фондоутворювачем.

3.3.1.3. Признаком фондоутворювача - юридического лица есть его юридическая и организационная самостоятельность, которая подтверждается наличием, :

- правового акта(закона, постановления, приказа, распоряжения, свидетельства, устава, положения или других учредительных документов) об образовании, регистрации, компетенции, порядок деятельности, функции и тому подобное;
- самостоятельного баланса(смете);
- расчетного счета в банках;
- штатного расписания;
- печатей;
- атрибутов собственного делопроизводства, а также документов, которые подлежат постоянному хранению.

Признаком фондоутворювача - физического лица есть наличие его архивного документального фонда и степень ценности образованных(собранных) им документов.

3.3.1.4. Архивные фонды, фондоутворювачами которых есть юридические лица, складывают группу архивных фондов официального происхождения. Архивные фонды, фондоутворювачами которых есть физические лица, складывают группу архивных фондов личного происхождения.

Каждая из этих групп, в свою очередь, разделяется на: отдельные архивные фонды учреждений или лиц; объединенные архивные фонды и архивные коллекции.

3.3.1.5. Архивный фонд официального происхождения, образованный одним фондоутворювачем, называется архивным фондом учреждения.

Архивный фонд личного происхождения, которое состоит из документов, образованных и собранных одним фондоутворювачем, и приобщенных к ним документов, связанных с его жизнью, творчеством и чествованием его памяти, называется личным архивным фондом.

3.3.1.6. Архивный фонд официального или личного происхождения, созданный как совокупность архивных фондов нескольких фондоутворювачів, между которыми прослеживаются исторические или логические связи, однородность функций, подчинения, общность объекта и времени деятельности, местонахождения, правонаступність и тому подобное, а для физических лиц - семейные, профессиональные, творческие связи, участие в одних событиях и тому подобное - называется объединенным архивным фондом.

Разновидностями объединенного архивного фонда личного происхождения являются семейные и родовые архивные фонды.

Часть объединенного архивного фонда, который имеет одного фондоутворювача, является подфондом в составе объединенного архивного фонда.

3.3.1.7. Совокупность отдельных архивных документов разного происхождения(надлежащих к разным архивным документальным фондам), объединенных по тематическому, хронологическому, авторскому, номинальному, объектному, географическому или другому признаку или их сочетанию, называется архивной коллекцией. Архивная коллекция, образованная архивом, называется архивным собранием.

Создателем архивной коллекции может быть как физическое, так и юридическое лицо. Архивные коллекции, сформированные юридическими лицами, принадлежат к архивным фондам официального происхождения, а сформированы физическими лицами - к архивным фондам личного происхождения. Принадлежность архивных собраний к каждой из этих групп определяется составом их документов.

### 3.3.2. Нефондовая система организации документов

3.3.2.1. Аудиовизуальные и электронные документы, которые образуются в процессе документирования деятельности фондоутворювача(киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кіновідеофотодокументи и звукозаписи в фондах личного происхождения и тому подобное), организуются составной частью архивных фондов соответствующих фондоутворювачів, учитываются в учетных документах архивного фонда и только их физическое хранение отделяется в соответствии с требованиями обеспечения сохранности.

3.3.2.2. Отдельные группы научной, технической, проектной, конструкторской документации, а также аудиовизуальные и электронные документы, которые создаются как продукция и является результатом производственной деятельности учреждений(кінофотостудій, студий звукозаписи и тому подобное), организуются в специализированных архивах или специализированных подразделениях общих архивов по нефондовой системе.

Комплексы технических документов проектной(конструкторской) организации могут включаться в ее архивный фонд отдельной частью.

3.3.2.3. В основу организации кіновідеофотодокументів возлагаются такие классификационные признаки: жанры кино(документальное, научно-популярное, учебное, игровое и тому подобное),

формы организации отснятого материала(фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные сюжеты); носители информации(негативы и позитивы, горячая и негорючая пленка, видеопленка).

3.3.2.4. В основу организации фотодокументов возлагаются такие классификационные признаки: жанры фотографии(хроникальное фото, портреты, пейзажи), формы организации отснятого материала(отдельные фото, фотоочерки, фотоальбомы), носители информации(негативы и позитивы на стекле, фотопленке, фотобумаге и тому подобное).

Признаком внутржанрового классификационного распределения является: для хроникальных фото - тематика(общественно-политическая, народнохозяйственная, научная, культурная, спортивная и тому подобное); для портретов и пейзажей - объект и место съемки(индивидуальные, групповые, студийные, внестудийные портреты; сельские, городские, индустриальные пейзажи и тому подобное).

3.3.2.5. В основу организации фонодокументів возлагаются такие классификационные признаки: жанровая принадлежность записанного материала(хроникального, мемуарного характера, выполнения произведений литературы и искусства, учебные, научно-образовательные программы и тому подобное); формы организации записанного материала(репортажи, хроникальные записи событий, радиопрограммы, выступления, воспоминания, интервью и тому подобное); место записи(студийные, внестудийные, трансляторы); системы записи звука(механическая, фотооптическая, магнитная); носители информации(граморигіналы, грампластинки, магнитные ленты, компакт-диски и тому подобное).

3.3.2.6. В основу организации электронных документов возлагаются такие классификационные признаки: тип компьютерного оборудования, программного обеспечения, на основе которых они были созданы, характер содержания и цель использования документной информации.

3.3.2.7. Технические документы, как правило, группируются в комплексы по объектному признаку. Организация этих документов может осуществляться также по территориальному или тематическому признаку.

3.3.3. Организация документов за правом собственности на них и сроками хранения

3.3.3.1. На уровне архива действие принципа сохранения целостности архивного документального фонда ограничивается правом собственности на документы. Не допускается объединять в одном архивном фонде НАФ документы, которые принадлежат разным владельцам, даже если такие документы являются частью одного архивного документального фонда.

3.3.3.2. Архивные документы, которые хранятся в архиве на правах депозита, организуются во временные архивные фонды в соответствии с тем, как они были фондированы владельцем(см. п. 6.9.1).

3.3.4. Организация документов за степенью ценности

3.3.4.1. Архивные фонды за степенью ценности разделяются на три категории(см. п. 4.2.8). Категория фонда является основанием для применения дифференцированного подхода во время фондирования документов(образование отдельных или объединенных архивных фондов), их организации в пределах фонда, а также осуществления других видов работ с ними в архиве.

3.3.4.2. За степенью ценности документы НАФ разделяются на ценные, особенно ценные и уникальные (см. п. 4.2.9). Особенно ценные и уникальные документы организуются на общих принципах фондирования или отнесения к нефондовым комплексам. На уровне описания, фонда, архива и НАФ в целом отмеченные документы дополнительно организуются по отдельной системе учета(см. п. 6.6).

3.3.5. Организация документов по историческим условиям, порою и местом их создания

Документы, отнесенные к классификационным группам по признаку "исторические условия, время и место создания"(см. п. 3.2.5), организуются в архиве на общих принципах, но на уровне фонда, архива и НАФ в целом дополнительно выделяются по соответствующей системе учета(см. п. 6.4.3.2).

### 3.3.6. Организация документов за категориями доступа

3.3.6.1. Документы с конфиденциальной информацией и документы с особыми условиями доступа организуются на общих принципах и подлежат отдельному учету в соответствующих вспомогательных учетных документах(см. п. 6.8.2).

3.3.6.2. Тайные документы организуются в порядке, предусмотренном специальной инструкцией, с отнесением их к соответствующим архивным фондам или нефондовым комплексам на общих принципах.

### 3.4. Фондирование документов НАФ

3.4.1. Практическое осуществление организации документов НАФ по фондовой системе называется фондированием.

Фондирование заключается в определении или уточнении фондовой принадлежности документов; образовании архивных фондов, предоставлении им названий и определении их пределов.

Фондирование документов осуществляется:

- в делопроизводстве юридических лиц в процессе формирования дел и отбора документов для передаваемости архивным подразделениям;
- в архивных подразделениях юридических лиц на стадии подготовки документов для постоянного хранения;
- в архивах в случае потребности научно-технической проработки документов, переделывания описаний, создания объединенных архивных фондов и архивных собраний.

### 3.4.2. Определение фондовой принадлежности документов и образования архивных фондов

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их в архивный фонд соответствующего юридического или физического лица. Это осуществляется на основе изучения состава, содержания и делопроизводственного оформления документов.

3.4.2.1. Входные документы принадлежат к фонду того юридического лица, которое их получило; их фондовая принадлежность определяется за адресатом, регистрационным штампом, резолюцией и пометками о выполнении, содержанием документов.

Копии исходных документов(отпуска) принадлежат к фонду юридического лица - автору; их фондовая принадлежность определяется на основании подписей, делопроизводственных пометок, содержания документов.

Внутренние документы принадлежат к фонду юридического лица, которое их сложило; фондовая принадлежность определяется за названием учреждения, подписями, содержанием документов.

Дела, которые велись последовательно двумя юридическими лицами, принадлежат к фонду того лица, где они были закончены делопроизводством. В случае ликвидации юридического лица с предоставлением ее функций новообразованному лицу, законченные делопроизводством дела принадлежат к фонду предшественника, а незаконченные дела, переданные правопреемнику, - в фонд последний.

3.4.2.2. Во время определения фондовой принадлежности документов личного происхождения берется к вниманию содержание документов, обращения в листах, подписи, почерк и тому подобное.

Личные фонды начинаются для лиц:

- жизнь и деятельность которых получили высокое общественное признание или, наоборот, имели значительное деструктивное влияние на развитие общества;
- типичных представителей своей социальной группы, если состав их документов является достаточно полным, или рядовых граждан, документы которых содержат ценную для общества информацию.

3.4.2.3. В случае выявления в архивном фонде ошибочно отнесенных к нему документов, которые принадлежат к другим фондам, документы присоединяются к тем фондам, к которым они должны принадлежать.

Из фондов личного происхождения документы государственных юридических лиц могут быть изъяты и присоединены к фондам этих лиц лишь при условии, что отмеченные фонды хранятся в этом же архиве и никак не связаны с деятельностью физического лица, в фонд которого они отнесены. Не подлежат исключению документы общественных объединений, партий и тому подобное из фондов лиц - руководителей и членов этих организаций.

3.4.3. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций

3.4.3.1. Объединенные архивные фонды могут создаваться из документов:

- однородных за функциями и целевым назначением одноименных юридических лиц, которые функционируют(функционировали) на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему юридических лиц, которые функционируют(функционировали) на определенной территории;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления и подчиненных им юридических лиц;
- юридических лиц, которые связаны объектом деятельности;
- юридических лиц, которые последовательно изменяли друг друга, если функции предшественников полностью или частично передавались преемникам;
- двух или больше физические лица на основании родственной, творческой, профессиональной или другой связи между ними.

Примеры:

1. Школы фабрично-заводской учебы г. Харькова
2. Союз писателей Украины и ее Киевская организация
3. Луцкая уездная команда государственной полиции и ее постерунки
4. Крушельницкий М. П. и Петрова Е. О.(супруги украинских актеров)
5. Деятели украинского театра и кино

3.4.3.2. Не допускается создания объединенных архивных фондов официального происхождения из отдельных фондов:

- органов законодательной, исполнительной и судебной власти, предусмотренных Конституцией Украины;
- этих органов и избирательных комиссий по выборам к ним;
- юридических лиц, которые принадлежат разным владельцам.

3.4.3.3. Образование объединенных архивных фондов предусматривает выполнение таких работ : перевіряння наліччю документів, вибір одного номеру фонду, перешифрування описаний, дел, складывания соответствующих учетных документов, размещения документов в одном месте хранилища и, в случае необходимости, пересистематизацию описаний и дел.

3.4.3.4. Архивные коллекции, которые приходят к архиву от их владельцев, в зависимости от степени ценности коллекции и значения лица-создателя организуются или как отдельный самостоятельный комплекс, или как структурная группа архивного фонда их создателя. В обоих случаях коллекция может пополняться новыми поступлениями документов. На архивные коллекции распространяется действие принципа неизмельчения архивного фонда.

Состав архивных собраний может изменяться, расформирование их может осуществляться как исключение лишь при условии, что документы не вошли в научное обращение.

#### 3.4.4. Названия архивных фондов

3.4.4.1. Название архивного фонда официального происхождения состоит из официального полного и сокращенного(что записывается в скобках) названия фондоутворювача со всеми переименованиями(в хронологической последовательности), его подчинения, местонахождения и крайних дат существования под каждой из названий.

Название высшего в порядке подчинения органа отмечается в названиях фондов юридических лиц, которые находятся в собственности государства и финансируются из государственного бюджета. В названиях фондов негосударственных юридических лиц могут отмечаться их владельцы или основатели.

3.4.4.2. Название личного архивного фонда состоит из общепризнанного и всех других, менее известных наименований лица(метрических и измененных фамилий, имен, отчество, псевдонимов, криптонимов и тому подобное, что записываются в скобках), определения сферы деятельности(профессии) лица с указанием ее принадлежности к той или другой национальной культуре и крайних дат жизни лица. В отдельных случаях в названии фонда могут отмечаться родственные отношения лица, ее должность и звание.

3.4.4.3. Название объединенного архивного фонда официального происхождения состоит из общего названия фондов, которые вошли в его состав, или из названия руководящего юридического лица и общего названия подчиненных ей лиц.

3.4.4.4. В названии семейного или родового фонда отмечается общая фамилия всех фондоутворювачів, их принадлежность к национальной культуре и общая сфера деятельности; потом записывается наименование каждого фондоутворювача на принципах, определенных для личного фонда.

В названиях объединенных архивных фондов личного происхождения, образованных на основании любой другой связи между фондоутворювачами, дается общее название, которое идентифицирует эту связь.

Примеры:

1. Свидетели и жертвы голодомора 1932 - 1933 г. на Вінниччині
2. Выдающиеся спортсмены Донецкой области

3.4.4.5. В названии архивной коллекции, которая пришла к архиву, отмечаются характер или общее содержание коллекции и название(наименование) создателя, а также крайние даты жизни создателя(если создатель - физическое лицо) или крайние даты периода формирования коллекции(если создатель - юридическое лицо).

Пример:

Народные песни, собранные Ячницьким Генадієм Львовичем(1871 - 1968).

В названии архивного собрания отображается признак, положенный в основу организации документов, период накопления документов.

Пример:

Произведения устного народного творчества(1974 - 1976).

### 3.4.5. Отмечание пределов архивных фондов

3.4.5.1. Архивные фонды перефондуванню не подлежат. Перефондування допускается как исключение в случаях выявления грубых ошибок фондирования.

3.4.5.2. Пределы архивного фонда охватывают период его формирования фондоутворювачем и, как правило, определяются крайними датами существования(жизнь) фондоутворювача. Пределами фондов являются:

- архивного фонда официального происхождения - официальные даты образования(регистрации) и ликвидации фондоутворювача;
- личного архивного фонда - дата рождения и смерти фондоутворювача;
- объединенного архивного фонда официального происхождения - дата образования(регистрации) фондоутворювача, созданного во времени первым, и дату ликвидации фондоутворювача, ликвидированного во времени позже при всех создателях этого фонда;
- объединенного архивного фонда личного происхождения - даты рождения фондоутворювача, что родился ранее всех, и дату смерти фондоутворювача, что умер позже всех создателей этого фонда;
- архивной коллекции, сформированной физическим лицом, - дату рождения и смерти фондоутворювача;
- архивной коллекции, сформированной юридическим лицом(в том числе архивного собрания), - крайние даты периода формирования коллекции.

3.4.5.3. Крайние даты документов архивного фонда официального происхождения могут не совпадать с датами создания и ликвидации фондоутворювача через наличие в фонде документов предшественников или документов, созданных другими лицами и заверенных рассмотрением фондоутворювачем, а также через неполноту состава документов.

Крайние даты документов фонда личного происхождения могут не совпадать с датами жизни лица(семье, роду) в связи с наличием документов генеалогического характера, чествования памяти, воспоминаний и др.

3.4.5.4. В зависимости от факторов, которые определяют создание, статус, организацию и характер деятельности юридического лица, документы этого лица могут быть присоединены в ее фонд, уже сформированный раньше, фондированные отдельным самостоятельным фондом или войти под фондом в объединенный архивный фонд. Факторами, которые определяют хронологические пределы деятельности фондоутворювача как самостоятельного юридического лица и служат ориентиром для определения пределов архивного фонда официального происхождения, являются:

- изменение конституционных основ государства;
- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности фондоутворителя;
- реорганизация фондоутворителя;
- ликвидация фондоутворителя.

#### 3.4.5.5. Определение пределов архивных фондов в связи с изменениями конституционных основ государства

Документы органов власти и органов местного самоуправления Киевской Руси, Галицко-волынского и других княжеств, Гетьманщины, Запорожской Сечи, Центрального Совета и Директории, Украинской Народной Республики, Украинского Государства, Западно-украинской Народной Республики, Карпатской Украины за весь период функционирования этих органов на украинских землях складывают единственные архивные фонды. Документы органов, созданных на украинских землях Русской империей и другими государствами и использованных отмеченными государственными образованиями как аппарат власти и управления, складывают единственные архивные фонды.

Документы эмиграционных правительств Украинской Народной Республики, Западно-украинской Народной Республики и их органов и тому подобное складывают новые архивные фонды.

Документы органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, созданных на украинских землях в период их вхождения в состав других государств, в том числе СССР, с момента образования до ликвидации этих органов складывают единственные архивные фонды.

Документы органов, созданных на украинских землях одним государством (государственным образованием) и использованных другим государством (государственным образованием) как аппарат власти и управления на этой же территории, с момента образования и до ликвидации этих органов складывают единственные архивные фонды.

Документы высших органов государственной власти независимой Украины, что действуют в соответствии с Конституцией Украины - Президентом Украины, Верховной Радой Украины, Кабинета Министров Украины, Конституционного Суда Украины, Верховного Суда Украины, Высшего Хозяйственного суда Украины, - складывают новые фонды. Начальные хронологические пределы этих фондов определяются в соответствии с моментом введения поста Президента Украины и момента создания соответствующих органов.

Документы министерств, комитетов и других органов исполнительной власти независимой Украины, созданных на базе ликвидированных министерств и других управленческих структур УССР, складывают новые фонды, даже в случаях признания их правонаступности.

Документы министерств, комитетов и других управленческих структур, которые действовали до и после провозглашения независимости Украины, складывают разные архивные фонды. Разграничительная дата между фондами устанавливается на основании соответствующих законодательных актов.

Документы местных органов государственной власти УССР и документы местных органов власти независимой Украины, что действовали или действуют в пределах определенной административно-территориальной единицы, складывают разные архивные фонды. Разграничительные даты между ними устанавливаются на основании соответствующих правовых актов.

Документы местных советов народных депутатов УССР и их исполкомов складывают объединенные архивные фонды.

Документы местных государственных администраций, созданных на основании правовых актов независимой Украины, складывают новые архивные фонды.

Документы органов местного самоуправления, созданных на основании законодательства Украины, складывают новые архивные фонды.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти и органов местного самоуправления, созданных в соответствии с законодательством Украины, организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

Документы Прокуратуры УССР и Прокуратуры Украины складывают разные архивные фонды. Документы других прокуратур складывают единственные архивные фонды.

В случае изменения статуса субъекта государства, его органы государственной власти к и потом изменения статуса складывают отдельные архивные фонды. Например, документы органов государственной власти Крымской области и документы органов государственной власти Автономной Республики Крым складывают разные архивные фонды.

Документы государственных предприятий, финансовых, судебных, научных, медицинских, учебных и др. учреждений и организаций, которые действовали к и потом изменений конституционных основ государства без изменения формы собственности с сохранением своих основных функций, продолжают архивные фонды, раньше принятые от этих юридических лиц.

Документы юридического лица и общественных организаций(профсоюзных и др.), которые существовали при ней до принятия законодательства Украины об общественных объединениях, фондируются вместе.

Документы юридического лица и общественных организаций, которые существуют при ней с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с действующим законодательством, могут организовываться или самостоятельно(отдельными фондами), или вместе - подфондами объединенного архивного фонда.

#### 3.4.5.6. Определение пределов архивных фондов в связи с изменениями административно-территориального разделения

Документы местных органов государственной власти и органов местного самоуправления, созданных в связи с введением нового административно-территориального разделения или изменениями территориальных пределов существующих административно-территориальных единиц, складывают новые архивные фонды.

В случаях сохранения пределов административно-территориальной единицы во время изменения пределов большего территориального образования, в состав которого она входила, а также изменения названия или статуса административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего разделения, документы местных органов государственной власти и органов местного самоуправления новых архивных фондов не образуют.

Фондирование документов органов государственной власти, органов местного самоуправления города, поселка, села, органов управления и учреждений специальных ведомственных округов(военных, горных, водных, лесных, железнодорожных и т. п.) от изменений административно-территориального разделения не зависит.

Документы территориальных объединений общественных организаций(профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления к и потом изменения административно-территориального разделения фондируются разными архивными фондами, если

эти изменения состоялись в период существования УССР, и фондируются вместе, если эти изменения состоялись после изменения государственного строя Украины.

Фондирование промышленных и сельскохозяйственных предприятий, банковских, хозяйственных, научных, медицинских, учебных и других учреждений и организаций от изменения административно-территориального деления не зависит.

#### 3.4.5.7. Определение пределов архивных фондов в связи с изменением формы собственности фондоутворювача

Документы государственных юридических лиц, которые перешли в частную собственность, складывают с момента их акционирования или приватизации новые архивные фонды. Документы, которые были созданы к изменению формы собственности и хранятся в архивных подразделениях преемников, являются государственной собственностью и подлежат внесению к архивным фондам предшественников. Во время следующих изменений владельцев юридических лиц без изменения формы собственности и существенных изменений их функций новые архивные фонды не образуются.

Документы совместных предприятий и организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает часть государственной собственности, что были образованы на базе бывших государственных предприятий и организаций, складывают с их документами единственные архивные фонды. Документы совместных предприятий и организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых часть государственной собственности не преобладает, образуют новые архивные фонды.

#### 3.4.5.8. Определение пределов архивных фондов в связи с реорганизацией фондоутворювача

Расширение или сужение полномочий юридического лица, которое приводит к коренному изменению ее компетенции и функций, является обязательным основанием для разграничения ее документов на два архивных фонда.

Расширение или сужение полномочий, компетенции, объема или территориальных пределов деятельности, изменение подчиненности, структуры, переименование или частичное изменение названия юридического лица что не сопровождалось коренным изменением ее основных функций, не является основанием для разграничения ее документов на два архивных фонда.

Если на базе министерства или другой управленческой структуры создается юридическое лицо производственного профиля деятельности, то их документы организуются отдельными архивными фондами.

Выделение из юридического лица одной или нескольких новых с предоставлением им отдельных функций первой является основанием для выделения архивных фондов вновь созданных лиц. Документы юридического лица, которое реорганизуется, к и потом реорганизации фондируются вместе.

Документы филиалов, дочерних организаций, отделений с документами своих основных организаций образуют один фонд, если хранятся в одном архиве.

#### 3.4.5.9. Определение пределов архивных фондов в связи с ликвидацией фондоутворювача

В случае ликвидации юридического лица с предоставлением всех или части ее функций одной или нескольким лицам, документы каждой из них образуют новые архивные фонды.

Документы юридических лиц, которые временно прекратили свою деятельность через ликвидацию, объединение, разъединение или в результате войн и стихийных бедствий, а впоследствии были возобновлены с теми же функциями, складывают единственные архивные фонды.

### 3.5. Организация документов в пределах архивного фонда и нефондового комплекса

### 3.5.1. Основные классификационные единицы архивного фонда и нефондового комплекса

3.5.1.1. Основными классификационными единицами организации документов в пределах архивного фонда или нефондового комплекса являются справа, единица учета, единица хранения. Отмеченные единицы являются также единицами измерения количества документов, в которых осуществляется их учет.

3.5.1.2. Самой низкой структурно неделимой единицей архивного фонда или нефондового комплекса является один документ или его часть, которая имеет самостоятельное значение, или целостная совокупность документов с однородными носителями информации, что объединенные связью происхождения, назначения, принадлежностью к одному событию, теме, вопросу, объекту, научному труду или произведению литературы, искусства. Для документов с бумажными носителями такой единицей является справа, для документов со специальными носителями - единица учета.

Дело может формироваться из одного документа, части одного документа или совокупности документов, которые объединены по одной или нескольким общим признакам. Основными признаками для формирования дел являются: авторская, корреспондентская, номинальная, предметная(тематическая), хронологическая, географическая.

Единица учета может содержать один документ или совокупность документов :

- что принадлежат к одному фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету и тому подобное - для кинодокументов;
- с записью одного сюжета(для видеодокументов), одного события, одного произведения литературы и искусства и тому подобное нескольких сюжетов ли, событий, произведений, которые объединены по авторскому, тематическому или другому признаку, - для видео- и фонодокументів;
- с изображением одного или нескольких родственных определенных связью объектов(лиц, предметов, явлений) - для фотодокументов;
- что объединенные по признаку происхождения, назначения и/или содержанию - для электронных документов.

Фотодокументы с бумажными носителями группируются в дела на общих принципах.

Справа/единица учета научно-технических документов является отдельным документом(листом чертежа, текстовым или табличным документом, микроформой, файлом, который имеет самостоятельное значение) или совокупностью документов с однородными носителями информации, которые касаются определенного вопроса.

3.5.1.3. Единицей хранения являются один или несколько физически отделенных однородных носителей информации, которые хранятся вместе, в отдельном первичном пакованні(сброшюрованном томе, папке, конверте, футляре и тому подобное).

Единицей хранения документов с бумажными носителями является справа.

Единицей хранения документов со специальными носителями является один физически отделенный носитель информации :

- рулон киноплёнки или магнитной ленты - для кинодокументов;
- рулон магнитной ленты, кассета, диск - для видеодокументов;
- рулон магнитной или бумажной ленты, грамофонный оригинал, грампластинка, валик, диск - для фонодокументів;

- негатив, контратип(на правах оригинала), слайд, позитив, рулон диафильму - для фотодокументов 1;

- магнитная лента, диск, дискета - для электронных документов.

<sup>1</sup> Единица хранения может состоять из нескольких кадров панорамной съемки.

Единица хранения документов со специальными носителями может содержать одну часть одной или несколько единиц учета. Соответственно, единица учета таких документов может быть целой единицей хранения или ее частью или состоять из нескольких единиц хранения.

3.5.2. Группирование документов архивного фонда в соответствии с схемой его систематизации

3.5.2.1. Формирование и систематизация дел для документов официального происхождения осуществляется, как правило, в службах делопроизводства и архивных подразделениях юридических лиц, для документов личного происхождения - в архивах.

3.5.2.2. Дела в пределах архивного фонда группируются в высшие структурные группы по схеме систематизации фонда, что закрепляется описанием/описаниями дел фонда.

Заключение схемы систематизации предусматривает:

- изучение истории(биографии) фондоутворювача, его структуры, функций, подчиненности, организации документов в делопроизводстве, истории формирования фонда;

- заключение проекта схемы систематизации и его доработки по завершению систематизации дел фонда.

3.5.2.3. Схема систематизации архивного фонда юридического лица может отображать структуру фондоутворювача, его функции, состав фонда за видами и разновидностями документов или их основными темами.

Группирование дел осуществляется преимущественно по таким признакам:

- хронологическая(за периодами или датами создания документов);

- структурная(в соответствии со структурой фондоутворювача);

- функциональная, отраслевая, тематическая, предметно-вопросительная(с учетом функций или отраслей деятельности, тем или вопросов, отображенных в документах);

- номинальная(за видами и разновидностями документов);

- авторская(за названиями или фамилиями авторов);

- географическая(за географическими названиями, с которыми связано содержание документов);

- корреспондентская(за названиями или фамилиями получателей документов).

Систематизация дел осуществляется последовательно за одной, двумя или сочетаниям признаков, применение которых будет признано целесообразным для всех или отдельных групп фонда.

Признаки группирования дел избираются с учетом значения того или другого признака для полноты отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами.

Единицы учета группируются, как правило, отдельными описаниями за видами носителей информации, внутри описаний - по одной или нескольким отмеченным признакам с учетом особенностей носителей информации.

3.5.2.4. Сочетание структурного и хронологического признаков дает самые распространенные варианты схемы систематизации : хронологически-структурную и структурно-хронологическую.

Хронологически-структурная схема систематизации(за хронологией создания дел, в пределах каждой хронологической группы - за структурными подразделениями), как правило, применяется во время складывания описаний дел действующих юридических лиц с упрощенной структурой, а также ликвидированных лиц с часто изменяемой структурой.

Структурно-хронологическая схема систематизации(за структурными подразделениями, а в пределах каждого из них - за хронологией создания дел) чаще всего применяется в процессе складывания описаний дел ликвидированных юридических лиц со стабильной и несложной структурой.

Сочетание хронологического и функционального признаков дает хронологически-функциональный и функционально-хронологический варианты схемы систематизации.

Хронологически-функциональная схема систематизации применяется для юридических лиц с часто изменяемой структурой. В случае применения этой схемы дела систематизируют за годами учреждения и дальше за функциями деятельности с учетом их значимости(организационно-предписывающая, планирование, финансирование и тому подобное).

Функционально-хронологическая схема систематизации предусматривает первичное группирование дел за функциями(направлениями, видами деятельности), а дальше - за хронологией.

Для группирования дел в незначительных по объему фондах применяются хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации.

Хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схемы систематизации дел применяются по большей части к документам небольших бесструктурных юридических лиц.

3.5.2.5. Во время систематизации дел по схеме следует придерживаться таких требований:

- дела принадлежат к тому году, в котором основаны в делопроизводстве или пришли от другого юридического лица(структурного подразделения) для продолжения;
- дела, которые основаны в делопроизводстве одного структурного подразделения и переданы для завершения другому структурному подразделению, принадлежат к последнему подразделению;
- дела с планами независимо от даты их складывания принадлежат до года, на которые они заключены, долгосрочные планы принадлежат до первого года их действию; отчеты принадлежат к тому году, за который они заключены, или до последнего отчетного года;
- в пределах года или хронологического периода дела систематизируют за структурой, значимостью функций фондоутворителя.

Дела в пределах нижних ступеней систематизации размещаются за степенью их значимости и хронологией создания документов. Если несколько дел имеют одну начальную дату, сначала размещают те, которые имеют нараніші конечные даты.

Принадлежность дела определенному юридическому лицу или структурному подразделению устанавливается за элементами делопроизводственного или архивного оформления, а также по содержанию документов.

3.5.2.6. Как правило, организуются за отдельными описаниями документы из личного состава, а также однотипная специальная документация: отчеты из научных тем в научно-исследовательских учреждениях, истории болезней в медицинских заведениях, акты перевірянь в контрольных органах, рукописи в издательствах и тому подобное.

3.5.2.7. Структура объединенного архивного фонда, что состоит из подфондов однотипных юридических лиц, определяется внесением каждого из них в такой фонд отдельным описанием и дальше - значимостью создателей подфонда или с применением географического, номинального и других признаков.

Схемы систематизации дел подфондов, которые вошли в объединенный архивный фонд, заключаются на принципах, определенных для отдельных архивных фондов.

3.5.2.8. Документы фондов личного происхождения систематизируют по схемам, которые отображают основные направления творческой, государственной, политической, служебной, общественной и другой деятельности лица, ее частной жизни и круга увлечений.

Систематизация дел осуществляется за направлениями деятельности и дальше - по тематическому, номинальному и авторскому признакам. Применяются также жанровая (например, в фонде ученого, литератора, фольклориста), корреспондентская (в переписке), тематическая (в документах депутатской деятельности), хронологическая (в биографических документах) и другие классификационные признаки в зависимости от состава документов.

3.5.2.9. В архивных коллекциях, как правило, хранится внутренняя организация документов, избранная фондоутворювачами.

В архивных собраниях организация документов определяется их составом - за тематикой, внутри групп - за конкретными вопросами и дальше - за хронологией или по географическому или авторскому признакам.

3.5.3. Организация специальных видов документов в пределах нефондовых комплексов

3.5.3.1. Кіновідеодокументи систематизують за видами (фільм, спецвыпуск, киножурнал, кино-, видео-, телесюжет), внутри видов - за единицами учета (комплектами), годами производства, производственными номерами, цветностью (черно-белые, цвету), форматом носителя (форматом записи), типом видеокассет.

Фонодокументи систематизують за видами, внутри видов - за единицами учета (комплектами); за учреждениями-производителями и производственными номерами или организуються по другой принятой архивом схеме. Под видом фонодокументів розуміють документ, створений з допомогою однієї системи запису звукової інформації, : фонографічної, грамофонної, шорнофонної, фотографічної (оптичної), магнітної.

Комплекти кіновідеофонодокументів складаються з оригіналів і копій документів, віднесених до однієї одиниці обліку.

Фотодокументи систематизують за видами (негативи однієї кольоровості і розміру, слайди однієї кольоровості, позитиви, фотоальбоми), внутри вида негативи і слайди систематизують по ознаці кольоровості (черно-білі, цвету); негативи додатково систематизують за видом основи носителя (стекло, плівка) і його розмірами.

3.5.3.2. В межах комплексу проектно-розрахункових, конструкторських документів внесені до його складу документи систематизують за стадіями проекту відповідно до схеми, прийнятої в час розробки проекту і закріпленої в специфікації.

Документи в межах комплексу архітектурно-будівельних проектів систематизують по принципу "від загального до окремого" (будівельна площа і генеральний план, фасади і плани етажів, окремі вузли - опалення, водопостачання і тому подібне).

Комплекси проектно-розрахункових, конструкторських документів систематизують за видами, номерами і азбукою найменувань проектів.

3.5.3.3. Карты и планы группируются за видами(физико-географические, административно-политические и тому подобное), внутри видов - по территориальному признаку и масштабу.

3.5.4.4. Электронные документы систематизируют за видами(магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, дискеты), внутри видов - за типами программного обеспечения, а потом - по характеру документной информации.

#### Раздел 4

#### Формирование Национального архивного фонда

##### 4.1. Формирование НАФ : основные понятия

4.1.1. Формирование НАФ - это комплекс организационных, методических и практических решений и мероприятий, направленных на систематическое пополнение НАФ ценными для общества архивными документами и исключение из него документов, которые потеряли свою культурную ценность.

НАФ формируется из документов, которые накопились за время деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, граждан и их объединений, а также из документов историко-культурного наследия Украины, что образованы за пределами Украины или вывезены за границу, и документов иностранного происхождения, которые касаются истории Украины.

Источниками формирования НАФ являются юридические и физические лица - создатели и/или владельцы документов, которые подлежат внесению к НАФ.

4.1.2. Целью формирования НАФ является сохранение архивных документов, которые полноценно представляют все сферы жизнедеятельности общества и государства.

Главные задания государственных архивных учреждений относительно формирования НАФ :

- определение оптимального видового состава НАФ;
- выявления юридических и физических лиц, документы которых подлежат внесению к НАФ;
- внесение к НАФ и исключению из него документов;
- пополнение НАФ документами, которые принадлежат государству;
- обеспечение пополнения НАФ документами, которые не принадлежат государству.

4.1.3. Теоретико-методической основой формирования НАФ является экспертиза ценности документов.

Организационно-правовой основой формирования НАФ являются нормы архивного законодательства и решения экспертных комиссий.

Рассмотрение вопросов, связанных с формированием НАФ, в том числе документов, заключенных по результатам экспертизы ценности, принадлежит к компетенции таких экспертных комиссий :

- Центральной экспертно-проверяющей комиссии Держкомархіву Украины(далее - ЦЕПК);
- экспертно-проверяющих комиссий(далее - ЕПК) центральных и отраслевых государственных архивов, Государственного архива в Автономной Республике Крым, государственных архивов областей, городов Киева и Севастополя, государственных научных учреждений, музеев и библиотек;
- экспертных комиссий(далее - ЕК) архивных отделов районных государственных администраций, архивных отделов городских советов;

- экспертных комиссий органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, других юридических лиц.

Порядок образования и деятельности экспертных комиссий утверждается Кабинетом Министров Украины. Деятельность экспертных комиссий регулируется положениями о них, разработанными на основе типичных и примерных положений.

4.1.4. Формирование НАФ в зоне комплектования архива осуществляется через:

- определение профильных источников формирования НАФ;
- организацию экспертизы ценности документов, накопленных за время деятельности юридических и физических лиц;
- государственную регистрацию и государственный учет документов НАФ;
- комплектование документами НАФ;
- соответствующие формы и методы контроля за осуществлением экспертизы ценности документов в других архивных учреждениях и частных архивных собраниях в порядке, определенном в разделе 5 этих Правил.

4.2. Экспертиза ценности документов

4.2.1. Экспертиза ценности документов - это определение культурной или практической ценности документов через их всестороннее изучение с целью внесения документов к НАФ или исключению из него, установления сроков хранения архивных документов, которые не подлежат внесению к НАФ, денежной оценки документов НАФ и отнесение их к уникальным и особенно ценным.

4.2.2. Во время определения ценности документов комплексно применяются такие группы критериев:

- происхождение - роль и значение авторов(фондоутворювачів) в жизни общества, время и место образования документов; значимость событий, явлений, предметов, отображенных в документах;
- городу - значение информации, которая содержится в документах, ее новизна, повторяемость в других документах; целевое назначение, виды документов; наличие или отсутствие резолюций, виз, отметок; степень сохранения документов в составе определенного документального комплекса;
- внешних признаков - оригинальность или копіійність документов, вид носителя, способ фиксации информации, состояние физической сохранности документов; наличие художественных, палеографических, языковых и других особенностей в оформлении документов.

4.2.3. Во время применения критериев ценности документов руководствуются такими принципами:

- объективности - оценка документов осуществляется не с позиций определенных групп, партий или других общественных формирований, а на основе беспристрастного, непредвзятого подхода;
- историзму - документы оцениваются, исходя из особенностей времени и места образования документов, общеисторического контекста того периода;
- всесторонности и комплексности - документы изучаются не изолированно, а с учетом их места среди других документов этих и других документальных комплексов.

4.2.4. Основными уровнями экспертизы ценности является экспертиза:

- типологических документальных комплексов и видов документов с целью создания нормативно-методической базы для экспертизы ценности имеющихся документальных групп;

- документальных фондов юридических и физических лиц с целью отнесения к источникам формирования НАФ;
- архивных документов с целью установления принадлежности к НАФ, исключение из НАФ документов, которые потеряли культурную ценность, а также с целью определения сроков хранения документов, которые не подлежат внесению к НАФ;
- фондов НАФ с целью установления степени их ценности;
- документов НАФ с целью установления степени их ценности;
- документов НАФ с целью определения денежного эквивалента их ценности.

4.2.5. Экспертиза ценности типологических документальных комплексов и видов документов направлена на определение типологических источников формирования НАФ и видового состава его документов, а также установление сроков хранения документов, которые не подлежат внесению к НАФ, и осуществляется через изучение:

- документальных комплексов, которые накапливаются за время деятельности юридических лиц, родственных функционально-целевым назначением, или за время жизни и деятельности физических лиц, родственных принадлежностью к определенным социальным группам;
- групп документов, которые образовались в процессе документирования определенных функций юридических лиц в сфере каждой деятельности (видов деятельности физических лиц).

4.2.5.1. Основными критериями для осуществления экспертизы ценности являются критерии происхождения и содержания документальных групп.

4.2.5.2. По результатам экспертизы ценности заключаются:

- перечни категорий юридических и физических лиц, которые могут быть создателями документов НАФ;
- типу, примерные и отраслевые перечни документов (изменения к ним) со сроками хранения документов и перечни документов постоянного хранения (что подлежат внесению к НАФ) - для документов официального происхождения;
- примерные перечни документов личного происхождения, которые не подлежат внесению к НАФ;
- типичные и примерные номенклатуры дел.

4.2.5.3. Держкомархів України определяет типологические источники формирования и видовой состав НАФ, утверждает перечни категорий (видов) юридических и физических лиц, которые могут быть создателями документов НАФ, рассматривает и утверждает (подает на утверждение) типу, отраслевые и примерные перечни документов, изменения к ним, типичные и примерные номенклатуры дел.

4.2.5.4. Архив определяет категории юридических и физических лиц - источников формирования НАФ в зоне своего комплектования, а также состав документов (в том числе перечни проектов, проблем, тем), которые образуются в деятельности юридических и физических лиц и подлежат внесению к НАФ; уточняет сроки хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями; рассматривает, одобряет и согласовывает примерные перечни документов постоянного хранения, типу и примерные номенклатуры дел.

4.2.6. Экспертиза ценности документальных фондов конкретных юридических и физических лиц направлена на выявление источников формирования НАФ в зоне комплектования архива и осуществляется архивом в процессе изучения истории (биографии) создателя документального фонда, рассмотрения номенклатур дел, ознакомления с составом документальных фондов в

службах делопроизводства, архивных подразделениях, по месту хранения частных архивных собраний.

4.2.6.1. Основными критериями для осуществления экспертизы ценности являются критерии происхождения документальных фондов, в первую очередь критерий значения фондоутворителя, что применяется с учетом:

- для юридических лиц - вида за организационно-правовой формой, функционально-целевого назначения, места и роли в соответствующей отрасли или системе, масштабу деятельности;
- для физических лиц - степени влияния на развитие общества или его отдельных отраслей и сфер жизнедеятельности или значения лица как типичного представителя своей социальной группы или как свидетеля, участника этапных процессов и событий - в масштабе страны, региона, местности.

4.2.6.2. По результатам экспертизы ценности архив включает списки источников формирования НАФ в зоне своего комплектования (дополнение 5).

4.2.7. Экспертиза ценности документов в составе документальных фондов и фондов НАФ направлена на отбор документов, которые подлежат внесению к НАФ или исключению из него, а также на исключение для уничтожения документов, которые не подлежат внесению к НАФ и потеряли практическую ценность.

4.2.7.1. Экспертиза ценности осуществляется в службе делопроизводства и архивном подразделении юридического лица во время заключения номенклатур дел и упорядочивания документов, а также в архиве.

В архиве экспертиза ценности осуществляется:

- на этапе первичной разборки неблагоустроенных документов личного происхождения и документов общественных, религиозных организаций, политических партий и движений (см. пп. 4.3.5, 4.3.6) со складыванием описания первичной разборки и/или акта принятия-передаваемости;
- на этапе упорядочивания документов со складыванием архивных описаний и переделывания несовершенно заключенных архивных описаний одновременно с формированием, систематизацией и описыванием дел/единиц учета;
- как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза).

4.2.7.2. Основными критериями для осуществления экспертизы ценности являются критерии содержания и внешних признаков документов, что для научно-технических, аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения применяются с учетом:

- научной ценности для научных трудов, тем и исследований, проектов и тому подобное, художественной ценности для произведений литературы и искусства (художественные качества, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность композиционно-сюжетного решения и тому подобное);
- своеобразию носителя, цветного и/или звукового решения, способа записи (техники выполнения), способа воссоздания информации, технического состояния и тому подобное.

4.2.7.3. Экспертиза ценности документов юридических лиц начинается с изучения состава и содержания документов фонда более высокой из них. Потом изучаются документы подчиненных юридических лиц, устанавливается наличие дублетных документов или документов, информация которых поглощена. При этом уточняется фондовая принадлежность оригиналов и копий таких документов. Для документов однотипных юридических лиц может применяться метод повидового отбора.

Экспертиза ценности документов физического лица начинается с изучения литературы о фондоутворювача, биографических документов, документов служебной, творческой, общественной, имущественно-хозяйственной деятельности.

Для экспертизы больших и сложных фондов или групп фондов заключается рабочая инструкция, а также могут складываться примерные перечни документов, которые подлежат и не подлежат хранению.

4.2.7.4. Каждое дело/единица учета пересматривается(прослушивается) подокументно(поаркушно) сотрудником архива, который проводит экспертизу. Не допускается определения ценности документов только за заглавиями дел/единиц учета.

Документы с повторяемой информацией изымаются только после сопоставления их информации с информацией документов, которые остаются на хранении.

На постоянном хранении могут оставаться, кроме оригиналов, копии особенно ценных документов, а также копии документов с визами, резолюциями, отметками, исправлениями текста. Каждый архив определяет состав и количество дублетных документов, которые остаются для хранения.

Документы, большая часть информации которых из-за непоправимых физических повреждений носителя является недоступной для использования, могут быть изъяты для уничтожения.

Отобрана для уничтожения справа, что содержит отдельные ценные документы, подлежит реформировке.

4.2.7.5. Целевая экспертиза осуществляется при наличии в фондах значительного количества дел, которые не подлежат дальнейшему хранению(не представляют ценности, дублетные, с поглощенной информацией) и проводится, как правило, комплексно в фондах: высших и подведомственных юридических лиц одной системы; однородных юридических лиц, деятельность которых связана с определенной территорией; физических лиц, деятельность которых связана служебными, семейными и другими отношениями.

Не подлежат исключению для уничтожения уникальные документы и документы НАФ, образованы до 1946 года.

4.2.7.6. По результатам экспертизы ценности заключаются индивидуальные номенклатуры дел; описания документов постоянного хранения(дополнение 6), описания документов из личного состава; акты об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению(дополнение 7); акты о возвращении документов владельцу, акты о выявлении документов, которые не касаются данного фонда, архива(дополнение 8).

После согласования и утверждения акта об исключении для уничтожения документы будут утилизировать. Передаваемость документов на утилизацию оформляется приемосдаточной накладной. Утилизация документов юридических лиц контролируется работниками архива.

Документы снимаются из учета согласно требованиям раздела 6 этих Правил.

4.2.7.7. Экспертиза ценности документов, которые не принадлежат государству, проводится по инициативе владельца документов или по инициативе архива при согласии владельца.

Физические лица предоставляют архиву возможность осуществить экспертизу ценности надлежащих им документов.

Юридические лица - фондоутворювачі и/или владельцы документов организуют экспертизу ценности и подают к соответствующему архиву на одобрение или согласование индивидуальные номенклатуры дел, описания документов постоянного хранения и из личного состава, акты об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению.

В случае возникновения угрозы уничтожения или значительного ухудшения состояния документов их владелец обязан немедленно сообщить об этом соответствующий архив для организации экспертизы ценности этих документов.

Юридические и физические лица, которые являются владельцами документов, от времени создания которых миновало свыше 50 лет, или которые продают или вывозят архивные документы за границу, обязанные сообщить об этом соответствующий архив с целью проведения экспертизы ценности этих документов.

4.2.7.8. Архив осуществляет экспертизу ценности документов физических лиц; контролирует проведение экспертизы ценности документов юридических лиц и оказывает организационную и методическую помощь этим лицам в ее осуществлении; одобряет или согласовывает номенклатуры, описания и акты, поданные юридическими лицами.

Архив рассматривает и подает на утверждение Держкомархіву Украины списки фондов, которые подлежат целевой экспертизе, акты об исключении для уничтожения документов из фондов архива; рассматривает и утверждает описания документов, которые хранятся в архиве; описания документов постоянного и долговременного хранения и акты об исключении для уничтожения документов, которые образовались в делопроизводстве архива.

4.2.7.9. Спорные вопросы из оценки и отбора документов решает Держкомархів Украины, а также архив в пределах своих полномочий. Споры между архивами и владельцами документов по вопросам назначения экспертизы ценности, внесения документов к НАФ или исключению из него решаются в судебном порядке.

4.2.8. Во время определения категории архивного фонда (см. п. 3.3.4.1) комплексно применяются критерии происхождения, содержания и внешних признаков с приоритетным применением критериев значения фондоутворювача, информативности документов и времени их создания.

4.2.8.1. Архивный фонд первой категории является комплексом уникальных или особенно ценных документов, информация которых касается разных сторон деятельности государства, общества и его ведущих деятелей.

4.2.8.2. Архивный фонд второй категории содержит отдельные уникальные и/или значительное количество особенно ценных документов, информация которых касается определенных отраслей или направлений деятельности государства и общества и отдельных деятелей этих отраслей(направлений).

4.2.8.3. Архивный фонд третьей категории содержит документы, информация которых касается определенной темы или вопроса и дополняет информацию фондов первой и второй категорий.

4.2.9. Отнесение документов к категориям уникальным и особенно ценных осуществляется по методике, утвержденной Держкомархівом Украины.

Уникальным признается документ НАФ, что представляет исключительную культурную ценность, имеет важное значение для формирования национального самосознания Украинского народа и определяет его вклад во всемирное культурное наследие.

Особенно ценным признается документ НАФ, что содержит особенно важную информацию о государстве, обществе и их выдающихся представителей и/или имеет особенные(специфические) внешние признаки.

К уникальным или особенно ценным могут быть отнесены архивные фонды, их части, отдельные дела или документы. Если в деле окажется лишь один уникальный документ, то всей ее следует отнести к категории уникальных.

4.2.9.1. Отнесение к категории уникальных или особенно ценных для всех классов документов осуществляется с приоритетным применением критериев : времени(давность) и места создания

документов; значимости событий, явлений, фактов, отображенных в документах(общее исторический контекст) и значение самой информации об упомянутых событиях, явлениях и фактах. Для документов официального происхождения приоритетными также выступают критерии целевого назначения и вида(номиналу) документов; для документов личного происхождения - значения автора(фондоутворювача).

Основанием для отнесения документов к уникальным или особенно ценным по их внешним признакам есть в первую очередь редкий(специфический) способ фиксации информации и вид ее носителя, а также наличие художественного или палеографического оформления раритета(специфического), отделки драгоценными металлами и тому подобное.

4.2.9.2. Отнесение документов к уникальным или особенно ценным проводится юридическими и физическими лицами - владельцами документов НАФ или уполномоченными ими лицами по месту хранения документов, а также в архиве - планомерно или в процессе заключения архивных справочников, выполнения запросов и тому подобное.

Выявление фондов проводится за отраслевыми группами фондов или фондами одного исторического периода. Выявление документов проводится преимущественно за фондами первой и второй категорий, начиная с изучения структуры фондов, сложу и характеру их структурных частей, принципов формирования дел, особенностей описания и систематизации документов. Для этого привлекаются дела фондов, описания дел, другой справочный аппарат. Выявленные за описаниями дела пересматриваются подокументно(поаркушно).

4.2.9.3. По результатам экспертизы ценности заключаются аннотированные перечни документов(дополнение 9) и перечни особенно ценных документов(дополнение 10), которые подаются на рассмотрение ЕПК соответствующего архива. После одобрения отмеченных документов ЕПК архива документы признаются уникальными или особенно ценными и учитываются в порядке, определенном в разделе 6 этих Правил.

4.2.10. Денежная оценка документов НАФ осуществляется за нормами и методиками, которые утверждаются Кабинетом Министров Украины.

4.2.10.1. Денежная оценка документов как культурных ценностей и движимого имущества проводится на основании комплексного применения общих критериев ценности, которые определяют информационную и потребительскую ценность документов и ценность, обусловленную их сохраненностью.

Цена документа является денежным эквивалентом его ранга, который определяется путем подгрустит общего количества баллов документа по каждому критерию ценности.

4.2.10.2. Денежная оценка документов НАФ осуществляется архивом на основании приказа его руководителя или договора между архивом и владельцем документов в разе: изменения права собственности на документы; повреждения, кражи, незаконного вывоза или уничтожения документов - с целью определения размера нанесенных ущербов; страхование уникальных, депонируемых документов; издавание документов напрокат и в других, предусмотренных законом, случаях.

4.2.10.3. По результатам экспертизы ценности заключается акт денежной оценки документов НАФ(дополнение 11).

#### 4.3. Комплектование архива

4.3.1. Комплектование архива документами - это целеустремленное и систематическое пополнение его состава документами НАФ в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива в соответствии с его профилем;

- определение состава документов, которые подлежат принятию;
- принятие документов на хранение.

#### 4.3.2. Источники комплектования, складывания и ведения списков источников комплектования

4.3.2.1. Источниками комплектования архива являются юридические и физические лица, которые являются создателями и/или владельцами документов НАФ, которые подлежат постоянному государственному хранению в обязательном порядке или на основании соглашения.

##### 4.3.2.2. Архив на основании решения своей ЕК(ЕПК) складывает:

- списки юридических и физических лиц - источников формирования НАФ(дополнение 5);
- по данным списков источников формирования - списки источников комплектования архива документами НАФ : список юридических лиц, которые передают на хранение к архиву документы НАФ на основании требований законодательства или на основании соглашения(дополнение 12); список физических лиц, документы которых желательно принять на постоянное хранение;
- список юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы НАФ(дополнение 13).

4.3.2.3. Списки источников комплектования заключаются архивом по методике, утвержденной Держкомархівом Украины, рассматриваются ЕПК архива, утверждаются его руководителем и перезатверждаются в случае необходимости, но не реже, чем раз на 5 годы.

4.3.2.4. Внесение изменений к спискам источников комплектования архива происходит на основании решения ЕК(ЕПК) в связи с решением соответствующего государственного архивного учреждения высшего уровня относительно передаваемости юридического лица к источникам комплектования другого архива, созданием, реорганизацией или ликвидацией лица, расторжением соглашения с негосударственным владельцем относительно передаваемости документов на государственное хранение к этому архиву.

4.3.2.5. Архив ведет отдельные списки негосударственных юридических лиц и физических лиц - потенциальных источников комплектования к заключению соглашения с ними о передаваемости документов к архиву на правах государственной собственности.

4.3.2.6. Архив обнаруживает источники пополнения НАФ и комплектование архива документами архивной України, которые находятся за рубежом или приходят из-за границы на законных основаниях, : фондоутворювачів, владельцев, их адресов, адресов хранения документов. Архив ведет списки таких источников, формирует наблюдательные дела, включает карточки централизованного государственного учета документов архивной України установленного образца(дополнение 14) в двух экземплярах. Первые экземпляры карточек вместе с другими учетными документами для централизованного государственного учета подаются ежегодно к Держкомархіву Украины, вторые экземпляры остаются в архиве и вносятся к картотеке документов архивной України.

4.3.2.7. С целью обеспечения полноты архивных фондов потерянные оригиналы документов, отсутствие которых удостоверено документально, могут быть заменены их делопроизводственными копиями или копиями из других архивных фондов.

#### 4.3.3. Предельные сроки хранения документов в архивных подразделениях юридических лиц - источников комплектования

4.3.3.1. Принятие документов НАФ к архиву от юридических лиц - источников комплектования осуществляется после окончания таких предельных сроков их хранения в архивных подразделениях этих лиц :

- для управленческой документации:

- Верховной Рады Украины, Администрации Президента Украины, Кабинета Министров Украины, Конституционного Суда Украины, Верховного Суда Украины, Высшего хозяйственного суда Украины, Генеральной прокуратуры Украины, Центральной избирательной комиссии Украины, Счетной палаты Украины, Национального банка Украины, министерств, других центральных органов исполнительной власти и непосредственно подчиненных им юридических лиц - 15 годы;

- Верховной Рады и Совета министров Автономной Республики Крым, областных, Киевской и Севастопольской городских советов и государственных администраций и подчиненных им юридических лиц, областных судов и прокуратур - 10 годы;

- районных советов и государственных администраций, органов местного самоуправления и подчиненных им юридических лиц, районных и городских судов и прокуратур, а также сельскохозяйственных предприятий - 5 годы;

- для отдельных категорий документов :

- записей актов гражданского состояния, документов из личного состава, записей нотариальных действий и судебных дел, погосподарських книг - 75 годы;

- научно-технической документации - 25 годы;

- аудиовизуальных документов, которые создаются как продукт целевой производственной деятельности, - 3 годы после окончания копирования;

- электронных документов, которые создаются как продукт целевой производственной деятельности, - 5 годы;

- аудиовизуальных и электронных документов, которые входят в состав управленческой или научно-технической документации, - на протяжении сроков, предусмотренных для хранения этих видов документации.

4.3.3.2. Сроки хранения документов в архивных подразделениях к передаваемости их к архиву могут быть изменены по согласованию с архивом.

Удлинение сроков хранения документов в архивных подразделениях допускается в случае необходимости практического пользования документами со служебной целью или отсутствию в архиве свободных площадей в хранилищах.

Сокращение сроков хранения документов в архивных подразделениях может осуществляться в случаях:

- ликвидации юридического лица - источники комплектования в случае отсутствия правопреемника;

- изменения формы собственности государственного юридического лица;

- угрозы потери или повреждения документов.

Досрочное принятие документов может осуществляться на платной основе.

4.3.4. Принятие документов от источников комплектования государственной собственности

4.3.4.1. Принятие документов проводится ежегодно за графикой, утвержденной архивом по согласованию с источниками комплектования.

В случае незначительных объемов документов архив может принимать их раз на несколько лет, но не реже однажды за 5 годы.

4.3.4.2. Документы готовятся к передаваемости в соответствии с требованиями, установленных Держкомархівом Украины. Эти работы осуществляются за счет фондоутворювача.

Перед принятием документов представитель архива проводит на месте проверку физического, санитарно-гигиенического и технического состояния документов. В случае выявления повреждений складывается соответствующий акт (дополнение 15). Повреждения устраняют путем фумигации, консервирования, реставрации и тому подобное за средства фондоутворителя.

4.3.4.3. Документы принимаются в упорядоченном состоянии вместе со страховыми копиями уникальных и особенно ценных документов за утвержденными описаниями. Принятие оформляется актом принятия-передаваемости (дополнение 16), которая складывается в двух экземплярах.

4.3.4.4. Вместе с документами к архиву передаются три экземпляра описания (в том числе контрольный экземпляр) и справочный аппарат к нему. Четвертый экземпляр описания вместе с экземпляром акта принятия-передаваемости остается в фондоутворителя.

Принятие дел проводится за описанием поодиночно в присутствии представителя фондоутворителя, а дел с уникальными и особенно ценными документами - по документно и поаркушно, и фиксируется соответствующей итоговой записью у описания (см. п. 6.4.5.4).

В случае отсутствия дел их номера и причины отсутствия отмечаются в акте принятия-передаваемости документов на государственное хранение (графа "Примечания") и в письменном объяснении фондоутворителя, что добавляется к акту.

Юридическое лицо, которое передает документы, обязано принять меры относительно розыска отсутствующих дел и документов и привлечения лиц, виновных в потере документов НАФ, к ответственности согласно законодательству.

4.3.4.5. Во время первого поступления документов к архиву подается историческая справка о фондоутворителя. Во время следующих поступлений подаются дополнения к исторической справке со сведениями об изменениях, которые состоялись в названии, подчиненности, функциях, структуре юридического лица и тому подобное.

4.3.5. Принятие документов к архиву от негосударственных юридических учреждений - источников комплектования осуществляется, как правило, бесплатно в соответствии с условиями соглашения между владельцем и архивом.

Принятие документов общественных объединений и религиозных организаций может осуществляться за описанием первичной разборки с дальнейшим заключением архивных описаний работниками архива.

В соглашениях должны отмечаться документы с конфиденциальной информацией и порядок пользования ими, условия воссоздания этих документов и использования их информации.

4.3.6. Документы личного происхождения приходят на постоянное хранение к архиву на основании договора дарования, договора покупки-продажи, завещания, решения суда (в случае признания документов бесхозяйственным имуществом или имуществом, которое бесхозяйственно хранится). В договоре отмечаются особые условия пользования документами, их воссоздания и использования их информации. Принятие документов осуществляется после утверждения ЕПК архива описания первичной разборки и акта принятия-передаваемости с указанием денежной оценки документов. Описания первичной разборки могут заключаться отдельно или как составная часть акта принятия-передаваемости.

Документы, которые не подлежат принятию к архиву, возвращаются владельцу за актом, который складывается в двух экземплярах, один из которых получает владелец.

4.3.7. Научно-технические документы принимаются в таком объеме, что позволяет создать объективное представление о результатах исследований или разработок и воссоздать объект, изделие, технологию процесса. Электронные документы принимаются вместе с программным

обеспечением, что позволяет воссоздать информацию. Аудиовизуальные документы принимаются в надлежащем комплекте вместе с сопроводительной документацией.

4.3.8. Архив может по собственной инициативе создавать(заказывать создание) документы НАФ с целью отражения значимых событий, явлений, процессов, если в документах других фондоутворювачів эти события отображены недостаточно.

Анкеты, фотографии, записи бесед, интервью и другие документы, созданные в результате инициативного документирования, приходят к архиву на общих основаниях. Стороной, которая передает, в этом случае есть лица, которые осуществили инициативное документирование.

4.3.9. Поступление документов архивной Україніки к архиву осуществляется на основании:

- международных соглашений;
- соглашения между владельцем документов и архивом относительно дарования, покупки-продажи документов, обмена копиями;
- завещанию или в какой-то другой законный способ.

4.3.10. Принятие документов на депонируемое хранение

Депонируемое хранение архивных документов - хранение документов в архиве по соглашению между архивом и владельцем документов, с сохранением за владельцем права собственности на документы.

Существует срочное и бессрочное депонируемое хранение. Во время принятия документов на срочное депонируемое хранение в соглашении отмечается срок, после окончания которого архив документы возвращает владельцу. Если после окончания срока депонируемого хранения владелец не продлевает соглашение и не забирает документы, они переходят в собственность государства в соответствии с законодательством. В случае бессрочного депонируемого хранения срок хранения не обуславливается, но документы должны быть возвращены владельцу за первым же его требованием.

Архив может принимать на депонируемое хранение любые архивные документы, которые не принадлежат государству, если это не ухудшает условий постоянного хранения документов НАФ в его хранилищах.

Принятие документов на депонируемое хранение осуществляется за описаниями первичной разборки или архивными описаниями(в случае наличия) поодиночно со складыванием листов и актов перевіряння наличия и состояния документов(дополнения 17, 18) и обязательной фиксацией их физического(технического) состояния в соответствующих учетных документах(см. пп. 7.5.7.1, 7.5.7.2). Принятие оформляется актом принятия-передаваемости на депонируемое хранение с указанием денежной оценки документов.

Депонируемое хранение документов осуществляется, как правило, на платной основе. Во время заключения соглашения целесообразно предусмотреть условия доступа к документам и использованию их информации. Экспертиза ценности и научно-техническая проработка депонируемых документов осуществляется лишь за предыдущей договоренностью с владельцем.

4.3.11. В случае ликвидации юридического лица - источника комплектования архива ее документы на протяжении сроков временного хранения хранит правопреемник, а после их окончания документы НАФ передаются к архиву на общих принципах.

В случае отсутствия правопреемника документы НАФ подлежат передаваемости к архиву: в обязательном порядке, если ликвидированное лицо принадлежало к государственному сектору; в соответствии с соглашением, если ликвидированное лицо принадлежало к негосударственному сектору.

Документы НАФ, которые накопились за время деятельности ликвидированного юридического лица, принимаются к архиву на общих принципах.

Документы временного хранения ликвидированных юридических учреждений, сроки хранения которых исчерпано, изымаются для уничтожения. Документы лиц, не внесенных к источникам комплектования архива, если сроки хранения этих документов не исчерпано, хранятся в трудовых архивах.

Отбор и уничтожение документов, сроки хранения которых исчерпано, упорядочивание документов, которые подлежат хранению, передаваемость этих документов к соответствующим архивным учреждениям обеспечивает ликвидационная комиссия.

## Раздел 5

Управление архивным делом и делопроизводством в зоне комплектования архива

Архив в пределах своих полномочий осуществляет управление архивным делом и делопроизводством в зоне своего комплектования(см. п. 1.2.3.4).

Основными заданиями архиву как органу управления есть обеспечение формирования НАФ, сохранности документов НАФ и других социально значимых документов, использования архивной информации; организация документационного обеспечения управления, а также обеспечение сдержки законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства. Эти задания реализуются через выполнение архивом его основных функциональных обязанностей как органа управления.

5.1. Участие в формировании и реализации государственной политики, нормативно-правовом регулировании отношений, межотраслевой координации и международном сотрудничестве

5.1.1. Архив подает предложения относительно формирования государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства и в пределах своей компетенции обеспечивает ее проведение.

Архив систематически осуществляет анализ и обобщение практики применения законодательства из архивного дела и делопроизводства и подает соответствующим органам высшего уровня конкретные предложения относительно его совершенствования.

В пределах своих полномочий архив выдает приказы, утверждает другие нормативные документы, которые после их регистрации в установленном порядке являются обязательными для выполнения другими физическими и юридическими лицами. В случае необходимости архив выдает вместе с другими органами исполнительной власти общие акты.

5.1.2. На основании обобщения основных плановых показателей своей работы, других государственных архивных учреждений, трудовых архивов, архивных подразделений юридических лиц, которые находятся в зоне его комплектования, архив складывает возведенный план развития архивного дела на соответствующей территории(в зоне комплектования) и обеспечивает его выполнение. Этот план утверждается директором архива, для архивных учреждений низового звена - по согласованию с государственным архивным учреждением высшего уровня руководителем органа, который создал архив.

5.1.3. Архив может разрабатывать целевые региональные программы развития архивного дела и делопроизводства или участвовать в разрабатывании аналогичных государственных или отраслевых программ.

5.1.4. Архив в установленном порядке подает обоснованные предложения к бюджетному запросу на следующий год относительно финансирования деятельности архива и развития архивного дела, в том числе планирование, в случае необходимости, капитальных вложений на строительство новых помещений.

5.1.5. С целью совершенствования сети местных архивных учреждений в своей зоне комплектования и обеспечения сохранности социально значимых документов, которые не принадлежат к НАФ, Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственный архив области, города Киева и Севастополя подает местным органам исполнительной власти и органам местного самоуправления предложения относительно создания архивных отделов районных государственных администраций, архивных отделов городских советов и трудовых архивов в соответствующих административно-территориальных единицах.

5.1.6. В пределах своих полномочий архив осуществляет межотраслевую координацию и международное сотрудничество в сфере архивного дела и делопроизводства, в частности в осуществлении научно-методической работы в отрасли архивоведения, документознаводства и археографии, внедрении новых информационных и документозберігаючих технологий, обмене опытом работы архивных учреждений и копиями документов и тому подобное.

5.2. Научно-методическое руководство другими архивными учреждениями и контроль за их деятельностью

5.2.1. Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственный архив области осуществляет научно-методическое руководство архивными отделами районных государственных администраций и архивными отделами городских советов на территории республики(области), контролирует соблюдение нормативных требований на всех направлениях их функциональной деятельности.

Государственный архив города Киева, Севастополя осуществляет аналогичные функции относительно архивных отделов районных в городе Киеве, Севастополе государственных администраций.

5.2.2. Архивный отдел районной государственной администрации, архивный отдел городского совета оказывает трудовым архивам организационную помощь, осуществляет нормативно-методическое обеспечение их деятельности и контролирует состояние сохранности документов, которые находятся на хранении в них, качество проведения экспертизы ценности этих документов, их описывания и заключения справочного аппарата к ним, организации пользования ими и использование их информации.

5.2.3. Архив в соответствии со своими полномочиями контролирует деятельность архивных подразделений государственных и коммунальных музеев и библиотек в части проведения экспертизы ценности документов, обеспечения сохранности документов НАФ, ведения их государственного учета и создания справочного аппарата к ним. Архив участвует в работе экспертных органов музеев и библиотек по вопросам определения ценности документов; оказывает помощь музеям и библиотекам в ведении государственного учета документов НАФ, улучшении условий хранения документов, их реставрации, консервирования, создании страхового фонда и фонда пользования документами.

5.2.4. Архив в соответствии со своими полномочиями контролирует деятельность архивных учреждений, основанных физическими лицами, в части соблюдения нормативных требований на всех направлениях их функциональной деятельности, в том числе относительно обеспечения сохранности документов в случае ликвидации архивного учреждения.

5.2.5. Архив способствует привлечению специалистов, которые имеют соответствующее образование, к работе в архивных отделах районных государственных администраций, архивных отделах городских советов, трудовых архивах, других архивных учреждениях, организует систематическое повышение их квалификации.

5.3. Управление архивным делом и делопроизводством в юридических лицах всех форм собственности и взаимоотношения с владельцами частных архивных собраний

5.3.1. Формы и методы управления архивным делом и делопроизводством во взаимодействии архива с юридическими и физическими лицами

5.3.1.1. Архив в пределах своих полномочий осуществляет нормативно-правовое, научно-методическое и информационное обеспечение архивных подразделений и служб делопроизводства юридических лиц, которые находятся в зоне его комплектования, и контролирует сдерживание ими и владельцами частных архивных собраний требований законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.3.1.2. В соответствии с формой собственности имущества, на котором основано юридическое лицо, права собственности физического лица на документы, наличие у них документов НАФ или документов, которые подлежат внесению к НАФ, архив осуществляет управление их деятельностью в таких формах:

- организационно-методическое руководство архивными подразделениями, службами делопроизводства и ЕК органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и коммунальных предприятий, учреждений и организаций - источников комплектования и контроль за деятельностью отмеченных подразделений, служб и комиссий;

- содействие деятельности архивных подразделений, служб делопроизводства и ЕК, контроль за организацией документов, проведением экспертизы их ценности, учетом, обеспечением сохранности документов на предприятиях, в учреждениях и организациях, основанных на частной собственности, а также религиозных организациях и объединениях граждан - источниках формирования НАФ;

- содействие в работе с документами частных архивных собраний и контроль за состоянием сохранности в них и учета документов НАФ;

- содействие работе архивных подразделений, служб делопроизводства и ЕК, прежде всего в работе с документами из личного состава, других юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы НАФ.

5.3.1.3. Архив оказывает юридическим и физическим лицам организационно-методическую, консультативно-методическую и практическую помощь. Контрольные функции осуществляются архивом в процессе одобрения описаний дел постоянного хранения, аннотированных перечней уникальных и перечней особенно ценных документов; согласование индивидуальных положений о службах делопроизводства и архивных подразделениях, индивидуальных номенклатур дел, описаний дел из личного состава, актов об исключении для уничтожения документов, а также в ходе переверянь.

5.3.1.4. Архив может предоставлять юридическим лицам - источникам своего комплектования методическую или практическую помощь на договорных принципах.

Архив взаимодействует с другими юридическими лицами и владельцами частных архивных собраний на основании соглашений и, как правило, на платной основе.

Архив может оказывать владельцу документов НАФ бесплатную консультационно-методическую и практическую помощь при условии открытия доступа к этим документам на установленных для государственных архивных учреждений принципах.

5.3.1.5. Архив создает за счет средств Государственного бюджета Украины копии уникальных и особенно ценных документов НАФ для страхового фонда и фонда пользования с правом дальнейшего пользования ими и использование их информации с разрешения владельца, а также может оказывать помощь в улучшении условий хранения, реставрации и создании фондов пользования другими документами НАФ.

5.3.2. Направления взаимодействия архива с юридическими лицами в осуществлении функций управления архивным делом и делопроизводством

5.3.2.1. Архив взаимодействует с юридическими лицами в таких направлениях:

- организация и совершенствование работы служб делопроизводства;
- организация и совершенствование работы архивных подразделений;
- взаимодействие с экспертными комиссиями;
- методическая и практическая помощь в исполнении работ с документами;
- осуществление проверки работы архивных подразделений, служб делопроизводства и экспертных комиссий;
- проведение обзоров работы архивных подразделений и служб делопроизводства;
- повышение квалификации работников архивных подразделений, служб делопроизводства, председателей и членов экспертных комиссий;
- организация государственного учета документов НАФ.

5.3.2.2. С целью организации и совершенствования работы служб делопроизводства архив:

- участвует в подготовке предложений руководителям юридических лиц относительно организации и совершенствования работы служб делопроизводства, проработке проектов предписывающих документов и планов мероприятий по этим вопросам;
- участвует в подготовке нормативно-методических пособий, разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам делопроизводства;
- проводит совещания, семинары и консультации, участвует в подготовке предписывающих документов по вопросам внедрения стандартов на документацию, систем документационного обеспечения управления, унифицированных систем документации и вносит предложения относительно совершенствования этих документов;
- согласовывает положение о службах делопроизводства, инструкции из делопроизводства, типовые, примерные и индивидуальные номенклатуры дел и оказывает методическую помощь в их разработке.

5.3.2.3. Во время согласования инструкций из делопроизводства и номенклатур дел архив проверяет их соответствие требованиям законодательства, государственных стандартов на документацию, примерных и типовых инструкций из делопроизводства и правил работы архивных подразделений учреждений.

5.3.2.4. Юридические лица на протяжении года со дня их регистрации в установленном законом порядке обязаны подать на согласование к соответствующему государственному архиву или архивному отделу городского совета номенклатуру дел. Номенклатура дел повторно рассматривается и согласуется по мере потребности, в случае существенных изменений основных функций, заданий и структуры юридического лица, но не позже 5 лет от даты ее последнего согласования.

5.3.2.5. С целью организации и совершенствования работы архивных подразделений архив:

- участвует в подготовке предложений руководителям юридических лиц относительно организации и совершенствования работы архивных подразделений, складывании проектов предписывающих документов и планов мероприятий по этим вопросам;
- участвует в подготовке нормативных актов, разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам экспертизы ценности и отбора документов на хранение, обеспечение их сохранности и из других направлений работы архивных подразделений;

- согласовывает положение об архивных подразделениях, оказывает методическую помощь в их разрабатывании;
- одобряет описания дел постоянного хранения, аннотированные перечни уникальных документов и перечни особенно ценных документов;
- согласовывает описания дел из личного состава, акты об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению;
- согласовывает графику представления описаний на рассмотрение ЕПК и графика передаваемости документов НАФ к архиву(для источников комплектования);
- проводит совещания, семинары и консультации по вопросам работы архивных подразделений.

Положения об архивных подразделениях разрабатываются на основе типичных и примерных положений, которые утверждаются Держкомархівом.

#### 5.3.2.6. Взаимодействие с экспертными комиссиями

Архив рассматривает и согласовывает положение о ЕК, оказывает помощь в разрабатывании этих положений и других нормативно-методических документов, которые регламентируют деятельность комиссий, участвует в работе ЕК, в случае необходимости организует совместные заседания ЕК и ЕПК, заслушивает отчеты ЕК.

#### 5.3.2.7. Помощь в проведении текущих работ

Архив оказывает организационную и практическую помощь в проведении работ и разрабатывании методических рекомендаций из:

- экспертизы ценности документов;
- научно-технической проработки документов постоянного хранения и из личного состава(систематизация, уточнение происхождения, авторства, дат, заключения заглавий и тому подобное);
- заключение основных учетных документов для централизованного государственного учета;
- обеспечение сохранности документов;
- заключение справочного аппарата;
- организации пользования документами и использования документной информации, в том числе публикации документов;
- подготовки к передаваемости документов из структурных подразделений к архивному подразделению и передаваемости документов НАФ к архиву и тому подобное.

#### 5.3.2.8. Проведение проверок работы архивных подразделений, служб делопроизводства и экспертных комиссий

Архив осуществляет комплексные, тематические и контрольные проверки работы архивных подразделений, служб делопроизводства и экспертных комиссий юридических лиц.

Комплексные проверки проводятся не реже, чем один раз на пять лет.

Тематические проверки проводятся по мере потребности, но не чаще, чем раз на два года.

Контрольные проверки осуществляются в случае необходимости через год после проведения комплексного или тематического проверки по решению коллегии или ЕПК(ЕК) архива. Вместо

проведения контрольного переверья архив может сделать запрос на получение от юридического лица письменных сведений о ходе устранения недостатков, выявленных в процессе комплексного или тематического переверья.

5.3.2.9. Комплексное переверья осуществляется по плану, утвержденным руководителем архива. В плане обуславливаются задание и основные вопросы переверья, последовательность и сроки его проведения, состав комиссии. Архив предварительно сообщает юридическому лицу о цели и сроках проведения переверья.

5.3.2.10. В ходе комплексного переверья обследуются и анализируются:

- организационно-правовой статус архивного подразделения, службы делопроизводства, ЕК и их соответствие нормативным требованиям;

- работа службы делопроизводства: состояние организации документов в делопроизводстве, состояние внедрения стандартов на документацию, системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации, наличие инструкций из делопроизводства и качество их заключения (в том числе инструкций из делопроизводства за обращениями граждан), правильность оформления служебных документов, наличие номенклатур дел, качество их заключения и состояние внедрения в практику работы; правильность формирования дел в соответствии с номенклатурами, полнота состава документов по делам постоянного хранения, наличие картотек и указателей к документам, соблюдение правил хранения документов в делопроизводстве; состояние работы из повышения квалификации работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях;

- организационные принципы работы архивного подразделения: соблюдения установленного порядка планирования, отчетности, нормирования и учета труда, осуществления архивным подразделением юридического лица, которое имеет сеть подчиненных организаций, внутреннего контроля за обеспечением сохранности, упорядочиванием и своевременной передаваемостью документов НАФ на постоянное хранение, мероприятия относительно повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами и тому подобное;

- организация работы ЕК из экспертизы ценности документов;

- обеспечение сохранности документов НАФ и документов из личного состава: наличие специально оборудованных архивохранилищ, создание и соблюдение условий и режимов хранения, физическое состояние документов и тому подобное;

- состояние учета документов, порядок ведения основных учетных документов, наличие и качество справочного аппарата, совместимость и следующая системы учетных документов и справочного аппарата к документам НАФ, в том числе аппаратного и программного обеспечения учетных и справочных баз данных, создаваемых средствами ЕОТ;

- соблюдение порядка и сроков передаваемости документов из структурных подразделений к архивному подразделению и подготовка документов НАФ к передаваемости на постоянное хранение;

- организация пользования документами, использования их информации и соблюдения режима доступа к ним, а также обеспечение сохранности документов в процессе пользования ими и тому подобное.

5.3.2.11. Во время подготовки и проведения комплексных переверья изучаются наблюдательные дела юридических лиц (см. п. 5.4.6), предписывающие и методические документы из архивного дела и делопроизводства, планы, отчеты и паспорта архивных подразделений и другие учетные документы, протоколы заседаний ЕК, описания дел постоянного хранения и из личного состава, анализируется состав документов, оцениваются степень и качество их упорядочивания.

Результаты переверья рассматриваются на заседаниях коллегии архива.

5.3.2.12. Тематические проверки работы архивных подразделений, служб делопроизводства и ЕК проводятся с целью оценки состояния отдельных направлений работы с документами (обеспечение сохранности, качество экспертизы ценности, организация пользования документами, соблюдения режима доступа к ним и тому подобное) за программами, утвержденными руководителем архива.

Вопрос относительно проверки в определенной системе (сети) юридических лиц согласуется с соответствующим органом высшего уровня в этой системе.

5.3.2.13. С целью анализа состояния устранения недостатков, выявленных по итогам комплексных и тематических проверок работы с документами, архив в плановом порядке проводит контрольные проверки.

5.3.2.14. Результаты проверок оформляются справкой, в которой фиксируется фамилия и должность работников, которые осуществляли проверку, дата проведения, задания проверки, результаты проверки в соответствии с утвержденным планом, выявленные недостатки, общие выводы об итогах проверки, предложения относительно устранения недостатков, сроки реализации предложений.

Результаты проверки приходятся к сведению руководителя юридического лица и обсуждаются на совещании работников архивных подразделений, служб делопроизводства и членов экспертных комиссий. По итогам совещания разрабатывается план мероприятий относительно улучшения работы с документами, который утверждается руководителем юридического лица. Экземпляр этих мероприятий подается архиву, который осуществил проверку.

5.3.2.15. В случае выявления фактов небрежного хранения, порчи, уничтожения, подделки, укрывательства, разворовывания, незаконной передачи другому лицу документов НАФ или документов, которые подлежат внесению к нему, незаконного доступа к отмеченным документам и другим нарушениям законодательства о Национальном архивном фонде и архивных учреждениях должностные лица юридических лиц, а также владельцы документов НАФ, виноваты в этих нарушениях, по предоставлению архива могут быть привлечены к административной ответственности. За фактами совершения тяжелых нарушений виновные могут быть привлечены к криминальной ответственности.

Применения административного взыскания или криминального наказания не освобождает виновного от обязанности возместить вред, причиненный владельцу документов НАФ или государству.

Деятельность архивных подразделений, которые не обеспечивают сохранность документов НАФ или нарушают требования относительно государственной регистрации этих документов, может быть остановлена в порядке, установленном Держкомархівом Украины.

По иску архива владелец документов НАФ, который не обеспечивает их надлежащей сохранности, может быть по решению суда лишен права собственности на эти документы.

5.3.2.16. Проведение обзоров работы архивных подразделений и служб делопроизводства

Архив организует обзоры состояния делопроизводства и архивного дела в юридических лицах, которые находятся в зоне его комплектования. Он также участвует в проведении таких обзоров, которые организуют центральные и местные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления.

Архив участвует в:

- определении организационных форм обзоров (отраслевых, территориальных, тематических и тому подобное);

- установлении сроков их проведения;
- разрабатывании условий обзоров, положений об обзорных комиссиях и в работе этих комиссий;
- подготовке итоговых документов по результатам обзоров.

Архив может организовывать конкурсы на лучшее архивное подразделение, лучшую службу делопроизводства, лучшую экспертную комиссию, лучшее описание и тому подобное.

#### 5.3.2.17. Повышение квалификации работников архивных подразделений, служб делопроизводства, председателей и членов экспертных комиссий

Архив самостоятельно или с другими учреждениями и организациями организует повышение квалификации работников архивных подразделений, служб делопроизводства, председателей и членов ЕК.

Основными формами повышения квалификации являются:

- постоянно действующие курсы повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами, за учебными планами и программами, которые утверждаются Держкомархівом Украины;
- краткосрочные курсы для работников архивных подразделений, служб делопроизводства и членов ЕК юридических лиц одной или нескольких родственных отраслей, сфер деятельности за программами, которые утверждаются соответствующим архивом;
- постоянно действующие семинары по отдельным основным вопросам работы архивных подразделений, служб делопроизводства и ЕК с учетом контингента слушателей(руководители архивных подразделений, служб делопроизводства, головы ЕК и тому подобное);
- разовые семинары всех работников архивных подразделений, служб делопроизводства и членов ЕК для ознакомления с новыми нормативными актами по вопросам делопроизводства и архивного дела и тому подобное;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших архивных подразделений, служб делопроизводства и ЕК, складывание аналитических документов, публикация в архивознавчих изданиях, проведение совещаний и семинаров.

Для проведения мероприятий относительно повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами, используются возможности архива, разных учебных заведений, а также совещания, семинары, которые проводят органы государственной власти, органы местного самоуправления.

#### 5.3.2.18. Организация государственного учета документов НАФ

Архив контролирует ведение основных учетных документов архивными подразделениями юридических лиц и физическими лицами - владельцами частных архивных собраний.

Юридические лица и владельцы частных архивных собраний в установленном Держкомархівом Украины порядке подают документы для централизованного государственного учета(см. п. 6.3.4) к архиву, где их документы прошли государственную регистрацию.

Архив ежегодно проводит паспортизацию архивных подразделений юридических лиц. Паспорт архивного подразделения отражает его состояние на 01.01 каждый год. Паспортизация предусматривает:

- рассылку бланков паспортов в 2-х экземплярах;

- проведение семинаров, консультаций с работниками архивных подразделений относительно порядка заполнения паспортов;
- предоставление практической помощи, в том числе на договорных принципах, относительно заполнения паспортов;
- выборочное переверянна на местах правильности заполнения паспортов;
- проведение совещаний с работниками архивных подразделений по итогам паспортизации;
- подготовку методических пособий по ведению паспортов архивных подразделений.

#### 5.4. Организация и ведение централизованного государственного учета в зоне комплектования архива

5.4.1. Архив в соответствии со своими полномочиями осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов НАФ, которые хранятся в архивных подразделениях государственных и коммунальных музеев, библиотек, юридических лиц всех форм собственности и в частных архивных собраниях, что расположенные в зоне комплектования архива.

Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя, кроме того, обобщают и анализируют учетные показатели, поданные архивными отделами районных государственных администраций и архивными отделами городских советов, в возведенных формах паспорта государственного архивного учреждения и отчета о состоянии и объеме документов НАФ, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях(см. п. 2.3.3).

5.4.2. Архив ведет поодиночный и суммарный учет документов, которые хранятся в архивных подразделениях, по таким учетным документам:

- паспортом архивного подразделения юридического лица;
- одобренными описаниями дел постоянного хранения(дополнение 6);
- согласованными описаниями дел из личного состава;
- одобренными аннотированными перечнями уникальных документов(дополнение 9);
- одобренными перечнями особенно ценных документов(дополнение 10);

5.4.3. На основании паспортов и других учетных документов архив вносит сведения к годовому отчету о состоянии и объеме документов НАФ, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях(дополнение 2).

5.4.4. Архив ведет поодиночный и суммарный учет страхового фонда уникальных и особенно ценных документов за описаниями страхового фонда(дополнение 19).

5.4.5. Учет документов, которые хранятся в архивных подразделениях, ведется в архиве подразделением, которое осуществляет комплектование архива.

#### 5.4.6. Учет работы с источниками формирования НАФ

На каждое юридическое лицо - источник формирования НАФ и на каждое частное архивное собрание, где хранятся документы НАФ, в архиве заключается карточка учета работы и ведется наблюдательное дело.

К наблюдательному делу вносятся документы, которые характеризуют состояние работы архивных подразделений, служб делопроизводства, ЕК: копии приказов по вопросам архивного дела и делопроизводства, положений об архивном подразделении, службе делопроизводства и ЕК,

возведенная номенклатура дел, инструкция из делопроизводства, соглашения, материалы проверки, переписка по профильным вопросам и тому подобное.

К наблюдательному делу частного архивного собрания вносятся документы, которые характеризуют состояние работы с владельцем частного архивного собрания и состояние архивных документов, : переписка с владельцем, соглашения, материалы обследований, заявления, акты и тому подобное.

5.4.7. На каждое юридическое лицо, в деятельности которого не создаются документы НАФ, в архиве заключается и ведется карточка учета работы(дополнение 20).

## 5.5. Государственная регистрация документов НАФ

5.5.1. Государственная регистрация документов НАФ осуществляется в порядке, который утверждается Кабинетом Министров Украины, с целью предоставления документам соответствующего правового статуса, фиксирования права собственности на них, обеспечение государственного контроля за их хранением, перемещением и соблюдением права собственности на них.

5.5.2. Государственной регистрации подлежат документы, внесенные к НАФ, независимо от места их хранения и формы собственности на них.

5.5.3. Государственную регистрацию документов проводят Держкомархів Украины, центральные государственные архивы, отраслевые государственные архивы, Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, мм Киева и Севастополя.

5.5.3.1. Документы, которые принадлежат государству, территориальным общинам и хранятся в отмеченных архивах, а также в архивных подразделениях государственных научных учреждений, регистрирует Держкомархів Украины.

5.5.3.2. Документы, которые принадлежат государству, территориальным общинам и хранятся в архивных отделах государственных районных администраций, городских советов, регистрирует соответственно Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственный архив области, города Киева и Севастополя.

5.5.3.3. Документы, которые принадлежат государству, территориальным общинам и хранятся в архивных подразделениях органов государственной власти, местного самоуправления; архивных подразделениях государственных и коммунальных предприятий, учреждений и организаций; архивных подразделениях государственных и коммунальных музеев и библиотек, а также документы, которые принадлежат юридическим и физическим лицам, регистрирует тот архив, который принял решение об отнесении отмеченных документов к НАФ.

5.5.4. Архивные отделы районных государственных администраций, городских советов готовят для государственной регистрации и подают в соответствии с Государственным архивом в Автономной Республике Крым, государственного архива области, города Киева и Севастополя документы, которые хранятся в их зоне комплектования в архивных подразделениях юридических лиц всех форм собственности и в частных архивных собраниях.

5.5.5. Государственная регистрация документов НАФ проводится по каждому архивному учреждению или частному архивному собранию отдельно по данным государственного учета и осуществляется внесением соответствующей записи к книге государственной регистрации(дополнение 21).

5.5.5.1. Под одним регистрационным номером записываются все документы НАФ, что на момент регистрации хранятся в одном архивном учреждении за правом собственности государства, территориального общества или принадлежат одному юридическому или физическому лицу за правом частной собственности.

В зависимости от того, какое количество документов хранится в архивном учреждении или принадлежит одному владельцу, отмеченный документальный комплекс может состоять как из одного дела(что может содержать один документ или группу документов), так и из совокупности дел, отнесенных к одного или нескольким фондам.

5.5.5.2. В регистрационной записи отмечаются: дата регистрации, ведомости о юридическом или физическом лице - владельце или архивном учреждении, которое осуществляет полномочия владельца(форма собственности на документы; полное название(наименование) и юридический(место регистрации гражданина) и фактический(местожительство фактического гражданина) адрес); количественные показатели документов и описаний на них(в основных учетных единицах для каждого класса документов по данным паспорта архивного учреждения или частного архивного собрания); место хранения документов и ведомости о регистрационном свидетельстве.

В случае следующих поступлений или выбытия отдельных документов, дел, групп дел или отдельных фондов из числа уже зарегистрированных за одним владельцем или архивным учреждением, которое осуществляет полномочия владельца, регистрационная запись не перезаключается, а все количественные показатели соотносятся с текущими данными государственного учета.

В случае изменения местонахождения или условий хранения документов в графе "Примечания" делается соответствующая запись.

5.5.5.3. Запись в книге государственной регистрации аннулируется в разе:

- передаваемость владельцем права собственности на все зарегистрированные и надлежащие ему документы другому лицу или лишение права собственности на эти документы по решению суда;
- исключение из НАФ и снятия с государственного учета всех документов, зарегистрированных за одним архивным учреждением или одним владельцем;
- осуществление регистрации работником архива, который является владельцем документов, членом семьи владельца или его близким родственником.

5.5.6. После проведения государственной регистрации владельцу документов или его законному представителю выдается свидетельство о государственной регистрации документов НАФ(дополнение 22).

5.5.6.1. В регистрационном свидетельстве количество документов отмечается в соответствии с данными регистрационной записи. В случаях следующих изменений общего количества зарегистрированных документов свидетельство повторно не выдается.

5.5.6.2. Регистрационное свидетельство аннулируется в случае выявления в нем дописок, исправлений, ошибок, его неисправимого повреждения или ошибочного повторного оформления, а также в случае аннулирования записи в книге государственной регистрации.

В случае потери, выявления дописок, исправлений, ошибок или неисправимого повреждения регистрационного свидетельства архив по заявлению владельца или по собственной инициативе выдает его дубликат. В случае передаваемости права собственности новому владельцу архив выдает новое регистрационное свидетельство.

5.5.7. Порядок ведения книги государственной регистрации, учета и хранения бланков регистрационного свидетельства и отчетности об их использовании устанавливается Держкомархівом Украины.

5.5.8. На документах, которые прошли государственную регистрацию, в том числе присоединенных к зарегистрированным раньше, и их описаниях в установленном Держкомархівом Украины порядка архив проставляет штамп "Украина. Национальный архивный фонд"(дополнение 23) с указанием

соответствующих регистрационных реквизитов. В случае исключения из НАФ на документах и их описаниях проставляется соответствующий штамп или делается отметка о выбытии.

5.5.9. Деятельность архивных учреждений, которые нарушают требования относительно государственной регистрации документов, может быть остановлена в порядке, установленном Держкомархівом Украины.

Споры между архивами, которые осуществляют государственную регистрацию, и владельцами документов решаются в судебном порядке.

## Раздел 6

### Учет документов в архиве

Учет документов - это определение и отражение в учетных документах количества, сложу и состоянию документов в учетных единицах. Учет документов фиксирует их принадлежность к определенным классификационным комплексам, обеспечивает организационную упорядоченность, возможность их адресного поиска и контроль за их наличием и состоянием.

#### 6.1. Государственный учет документов НАФ

6.1.1. Государственный учет документов НАФ осуществляется централизованно архивными учреждениями и владельцами частных архивных собраний в пределах полномочий, определенных законодательством, на уровне:

- архива, архивного подразделения, частного архивного собрания;
- зоны комплектования архива;
- системы архивных учреждений Украины.

На уровне архива, архивного подразделения заключения и ведения учетных документов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенных в этом разделе. Владельцы частных архивных собраний учет документов НАФ могут осуществлять в журналах и книгах произвольной формы.

Архивы, архивные подразделения и владельцы частных архивных собраний ежегодно складывают учетные документы для централизованного государственного учета документов НАФ(см. п. 6.3.4).

На уровне зоны комплектования архива централизован государственный учет документов НАФ, которые хранятся в архивных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления; государственных и коммунальных музеев, библиотек; предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности и в частных архивных собраниях, осуществляет архив в порядке, определенном в разделе 5 этих Правил. Данные возведенного учета документов НАФ фиксируются в соответствующем отчете(дополнение 2). Учетные документы для централизованного государственного учета, заключенные архивными подразделениями предприятий, учреждений и организаций, основанных на частной форме собственности, государственных и коммунальных музеев, библиотек и владельцами частных архивных собраний, подаются архивами вместе с собственными учетными документами в государственное архивное учреждение высшего уровня в установленные Держкомархівом Украины сроки.

На уровне системы архивных учреждений Украины централизован государственный учет НАФ осуществляется Держкомархівом Украины в Центральном фондовом каталоге, возведенном паспорте архивных учреждений и возведенном отчете о состоянии и объеме документов НАФ, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях и других базах данных на основании учетных документов для централизованного государственного учета, заключенных архивными учреждениями, которые осуществляют постоянное хранение документов НАФ, и владельцами частных архивных собраний,

а также возведенных отчетов архивов о состоянии и объеме документов НАФ в зоне своего комплектования.

6.1.2. Юридические и физические лица, которые являются владельцами документов НАФ, должны сообщать архив, который осуществил государственную регистрацию этих документов, обо всех изменениях их местонахождения. Местонахождение документов фиксируется в учетных документах централизованного государственного учета.

Передаваемость-принятие документов НАФ на депонируемое хранение или напрокат, независимо от формы собственности на них, не сопровождается снятием документов с учета в основных учетных документах владельца или архива - постоянного держателя. Передаваемость документов НАФ с одного архивного учреждения или частного архивного собрания до другой(ого) с передаваемостью права собственности на них оформляется соответствующим актом(дополнение 24) и сопровождается снятием документов с учета в основных учетных документах бывшего владельца(держателя) и взятием их на учет в основных учетных документах нового владельца(держателя), а также внесением соответствующих изменений к учетным документам централизованного государственного учета.

## 6.2. Основные требования к учету документов

6.2.1. Определяющими принципами учета являются централизация, унификация, динамическая, достоверность и полнота.

Принцип централизации реализуется через регламентированную Инструкцией из учета документов в архиве(см. п. 6.2.3.3) взаимодействие работников, ответственных за учет в архиве, и через соблюдение порядка ведения и сроков представления учетных документов для централизованного государственного учета.

Унификация учета обеспечивается единственным методическим руководством, которое способствует соблюдению следующей учета на всех стадиях работы с документами, - в делопроизводстве, архивных подразделениях и архиве - через суровую регламентацию системы основных учетных документов и требований к ее ведению.

Динамическая обеспечивается оперативным внесением необходимых изменений к учетным документам и учетным базам данных или своевременным заключением новых учетных документов.

Достоверность и полнота учета гарантируются проведением комплекса организационно-методических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения порядка ведения основных учетных документов и учетных баз данных и отражения в них фактического количества, сложен и состоянию документов, которые находятся на хранении.

### 6.2.2. Учетные единицы архивных документов

6.2.2.1. Для документов с бумажными носителями основными учетными единицами является архивный фонд, справа(см. п. 3.5.1.2).

Неописанные документы(россыпь) учитываются в неописанных(условных) делах. Документы личного происхождения, которые прошли только первичное описывание, учитываются в документах, в отдельных случаях - в неописанных делах и листах.

6.2.2.2. Для документов со специальными носителями основными учетными единицами являются единица хранения и единица учета(см. пп. 3.5.1.2, 3.5.1.3). В единицах учета документы учитываются за комплектами и видами; научно-технические документы - за группами и комплексами.

### 6.2.3. Организация учета документов в архиве

6.2.3.1. Учету подлежат все документы, которые хранятся в архиве, в том числе неописанные и непрофильные, страховые копии документов и копии фонда пользования, а также сами учетные документы.

6.2.3.2. Учет осуществляется на основе предоставления документам и их совокупностям учетных номеров.

6.2.3.3. Учет документов, которые хранятся в архиве, их описаний, страховых копий и копий фонда пользования осуществляется отдельным подразделением или работником.

Учет документов ведется также в архивохранилищах и в подразделении, которое осуществляет комплектование архива.

С целью правильной организации учета складывается Инструкция из учета документов у архивов, что регламентирует:

- состав и формы вспомогательных учетных документов архива и учетных баз данных, которые ведутся централизованно на уровне архива, а также состав и формы вспомогательных учетных документов, которые ведутся в других подразделениях архива;
- последовательность выполнения в структурных подразделениях работ из учета во время поступления или выбытия документов(в том числе принятых на депонируемое хранение или выданных напрокат) и при проведении других работ с указанием по каждому этапу: где, которые и кем вспомогательные учетные документы и акты-основания складываются;
- взаимосвязь учета, который ведется в структурных подразделениях, с централизованным учетом, в том числе периодичность сверки вспомогательных учетных документов;
- порядок контроля за ведением основных и вспомогательных учетных документов и соблюдением сроков заключения и представления актов-оснований.

Приложением к Инструкции является Схема учета документов в архиве, который является собой воссозданную в графической форме последовательность этапов выполнения работ из учета поступлений и выбытия документов, их движения с отражением взаимосвязи между подразделением учета и структурными подразделениями.

Инструкция утверждается приказом директора архива.

6.2.3.4. Учетная документация хранится в изолированном помещении, в сейфах и находится в ведении работников, ответственных за учет. После окончания работы сейфы и помещения, в которых находятся учетные документы, должны быть замкнутые и опечатанные. Учетные документы пользователям выдаются лишь в исключительных случаях.

### 6.3. Система учетных документов архива

6.3.1. Учетный документ архива - это документ установленной формы, которая фиксирует объем, состав, состояние и движение архивных документов в единицах учета, предназначенный для контроля за сохранностью документов и закрепления их организации.

Система учетных документов - это комплекс взаимосвязанных учетных документов и учетных баз данных(см. п. 11.3), которые создаются на единственной методической основе.

Система основных учетных документов архива является составной частью системы государственного учета документов НАФ.

6.3.2. Учет документов в архиве обеспечивается ведением основных и вспомогательных учетных документов.

6.3.2.1. Перечень основных учетных документов определен этими Правилами и является обязательным для архива. К основным учетным документам приравниваются учетные документы, которые складываются для централизованного учета документов НАФ.

6.3.2.2. Необходимость ведения вспомогательных учетных документов определяется каждым архивом самостоятельно с учетом особенностей состава и содержания документов, которые хранятся в нем, и регламентируется Инструкцией из учета документов в архиве.

6.3.3. Основные учетные документы, их целевое назначение

- книга учета поступлений документов на постоянное хранение (дополнение 25) - для регистрации каждого поступления архивных документов к архиву, а также суммарному учету количества и состава документов, которые пришли на хранение за определен хронологический период;
- список фондов (дополнение 26) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, предоставления им номеров в порядке поступления, а также количестве архивных фондов;
- аннотированный перечень уникальных документов(дополнение 9) - для поединичного и суммарного учета фондов, описаний и дел, которые содержат уникальные документы;
- перечень особенно ценных документов (дополнение 10) - для поединичного и суммарного учета фондов, описаний и дел, которые содержат особенно ценные документы;
- лист фонда (дополнение 27) - для учета количества и состава описаний в пределах архивного фонда и их нумерации, учета количества, слою и состоянию документов, изменений в целом по фонду, по каждому описанию и по каждому тому описанию, фиксации изменений названия фонда;
- лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида их изменений по каждому описанию в целом, учету и нумерации описаний аудиовизуальных документов;
- архивное описание (дополнение 6) - для поединичного и суммарного учета дел, закрепления порядка их систематизации и учета изменений в их составе и объеме;
- реестр описаний (дополнение 28) - для учета архивных описаний в архиве в целом;
- инвентарная книга учета документов, которые имеют во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности (дополнение 29), - для поединичного и суммарного учета количества, слою и состоянию таких дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (дополнение 30) - для регистрации каждого поступления страхового фонда и фонда пользования документами.
- описание страхового фонда (дополнение 19) - для поединичного и суммарного учета единиц хранения страхового фонда копий особенно ценных и уникальных документов;

На каждый архивный фонд начинается справа фонду(при нефондовой организации документов - справа юридического лица - создателя документов) - комплекс документов из истории фондоутворивача и фонду.

Для учета количества листов по делу складывается лист - заверитель дела (дополнение 31). Для учета документов по делу с уникальными, особенно ценными и разновидовыми документами складывается внутреннее описание документов дела (дополнение 32).

6.3.4. Для централизованного государственного учета документов НАФ в архиве складываются такие документы:

- паспорт архива(дополнение 1);

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. \_\_\_\_ г. (дополнение 33);
- карточка фонда (дополнение 34);
- карточка централизованного государственного учета архивной Украины (дополнение 14).

Для централизованного государственного учета уникальных документов и внесения Держкомархівом Украины сведений об отмеченных документах к разделу "Уникальные документы Национального архивного фонда" Государственного реестра национального культурного приобретения архив подает второй экземпляр аннотированного перечня уникальных документов(см. п. 6.6.4.1).

Порядок складывания документов централизованного государственного учета и их представления к соответствующим архивным учреждениям устанавливается Держкомархівом Украины.

6.3.5. К вспомогательным учетным документам принадлежат:

- книга учета принятия документов на депонируемое хранение;
- паспорт архівосховища - для суммарного учета фондов, единиц хранения и их состояния в архівосховищі на 01.01 текущего года;
- книга учета издавания документов из архівосховища;
- книга учета издавания документов напрокат;
- книга и картотека учета выбытия документов;
- указатель к листам фондов;
- книга учета дел из личного состава;
- книга и картотека движения фондов, описаний, дел, документов - для учета движения соответствующих документальных комплексов и подбивания итогов движения в целом по архиву и пофондово;
- книга(картотека) учета документов с конфиденциальной информацией;
- книга(картотека) учета документов с особыми условиями доступа;
- другие документы, определенные Инструкцией из учета документов в архиве.

6.3.6. Общие требования к ведению учетных документов

6.3.6.1. Записи к учетным документам вносятся работниками, которые отвечают за учет.

6.3.6.2. Учет документов, принятых на постоянное хранение на правах государственной собственности, и учет документов, принятых на депонируемое хранение, ведется отдельно. Учет документов, принятых на депонируемое хранение, осуществляется в соответствующих вспомогательных документах(см. п. 6.9.1).

6.3.6.3. Учет документов, которые принадлежат к организационным группам "досоветского периода" и "советскому периоду", ведется отдельно(см. п. 6.4.3.2).

6.3.6.4. Основанием для внесения данных к основным и вспомогательным учетным документам являются акты и другие документы оперативного характера, в которых фиксируются изменения в объеме, составе и состоянии архивных фондов и отдельных дел. Акты складываются в соответствующих структурных подразделениях архива и передаются к подразделению учета в порядке, определенном Инструкцией из учета документов в архиве(см. п. 6.2.3.3). Форма актов устанавливается этими Правилами:

- акт принятия-передаваемости документов на постоянное хранение(дополнение 16);
- акт принятия-передаваемости документов на депонируемое хранение;
- акт издавания документов напрокат(дополнение 35);
- акт об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению(дополнение 7);
- акт возвращения документов(в т. ч. непрофильных, дублетных) владельцу;
- акт принятия-передаваемости документов к другому архиву(дополнение 24);
- акт принятия-передаваемости страховых копий;
- акт о разделении дел после реставрации;
- акт о технических ошибках в учетных документах(дополнение 36);
- акт о непоправимых повреждениях документов(дополнение 15);
- акт о выявлении документов, которые не касаются данного фонда, архива(дополнение 8);
- акт о выявлении неучтенных документов(дополнение 37);
- акт о создании объединенного архивного фонда;
- акт об исключении документов из архивной коллекции в отдельный архивный фонд;
- акт об исключении документов из объединенного архивного фонда в отдельный архивный фонд;
- акт проверки наличия и состояния документов(дополнение 18);
- акт о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтвержден(дополнение 38);
- акт о невыявлении документов, пути розыска которых исчерпанно(дополнение 39);
- акт о завершении розыска документов(дополнение 40);
- акт описывания документов, переделывания архивных описаний;
- акт о рассекречивании документов;
- акт принятия-передаваемости документов из секретного на общее хранение.

Акты складываются по результатам работ с документами и фиксируют итоги этих работ. Датой акта считается дата утверждения его руководством архива.

#### 6.4. Учет поступлений документов к архиву на постоянное хранение

6.4.1. Все поступления к архиву на постоянное хранение(в том числе печатные издания, аудиовизуальные документы, музейные предметы и тому подобное), а также выявленные неучтенные документы(после проведения экспертизы ценности или уточнения их фондовой принадлежности), регистрируются в книге учета поступлений документов на постоянное хранение. Фонд, который впервые пришел к архиву, вносится к списку фондов, на него заключается лист фонда, карточка фонда, карточки указателя к листу фонда и начинается справа фонду. В случае нефондовой организации аудиовизуальные документы учитываются в листах учета.

#### 6.4.2. Книга учета поступлений документов на постоянное хранение

6.4.2.1. К книге учета поступлений документов на постоянное хранение(дополнение 25) записываются последовательно все первичные и повторные поступления документов каждого фонда. Основанием для внесения записей являются акты принятия или акты о выявлении неучтенных документов, которые заключаются отдельно на документы каждого фонда. Регистрационным номером акта принятия является порядковый номер записи в книге учета поступлений. В пределах текущего года каждое поступление получает один порядковый номер, независимо от состава и вида документов.

6.4.2.2. Во время регистрации поступления в соответствующих графах книги отмечаются такие сведения: дата записи; название, номер и дата акта-основания; название фонда; крайние даты(годы) документов, их количество(объем) с разбивкой за видами учетных единиц, короткое содержание и характеристика их состояния; наименование лица владельца или уполномоченного им лица, которое передало документы на хранение, и ее адрес; фамилия работника архива, который осуществил принятие; номер фонда.

6.4.2.3. В графе "Короткое содержание и характеристика состояния документов" подается аннотация принятых документов : степень упорядочивания(пришли за описанием или в неразработанном состоянии), номер описания и его тому, состав документов за видами(управленческая документация, из личного состава, личного происхождения и тому подобное). Документы личного происхождения аннотируются детальнее(творческая наработка, переписка, биографические материалы и тому подобное) с перечнем самых ценных документов. Для документов со специальными носителями отмечаются сведения о составе сопроводительной документации.

В графе "Номер фонда" записывается номер фонда, к которому документы фондируются.

6.4.2.4. Печатные издания, музейные предметы, аудиовизуальные документы, которые приходят к архиву в составе архивных фондов, регистрируются также в соответствующих вспомогательных учетных документах(специальных книгах поступлений за видами документов и тому подобное). В архиве с большим процентом поступлений таких документов для указания их количества целесообразно вводить соответствующие подпункты в графе 7 книги учета поступлений. В архиве с малым процентом таких поступлений количество документов может отмечаться в графе "Примечания".

Фотодокументы с бумажной основой, в том числе фотоальбомы, которые пришли в составе архивных фондов, регистрируются в составе этих фондов как документы с бумажной основой.

6.4.2.5. В случае нефондовой организации предыдущая регистрация поступлений аудиовизуальных документов осуществляется в отделе формирования НАФ и делопроизводства. После принятия ЕПК решения относительно отнесения их к НАФ и принятию на хранение документы регистрируются в подразделении учета в книгах учета поступлений, которые ведутся отдельно для поступлений каждого вида документов(кино-, видео-, фото-, фоно). Вместо названия фонда записывается название юридической или наименование физического лица, документы которого пришли на хранение; вместо номера фонда отмечаются учетные номера документов.

6.4.2.6. Предыдущий учет документов личного происхождения осуществляется в отделе формирования НАФ и делопроизводства в книге регистрации принятия документов личного происхождения, к какой ведомости вносятся из расписки, которая кажется архивом владельцу переданных документов. После проведения экспертизы ценности и первичной систематизации документов заключается акт принятия. По рассмотрении настоящего акта ЕПК и принятии соответствующего решения документы снимаются из предыдущего учета и регистрируются в подразделении учета в книге учета поступлений документов на постоянное хранение.

6.4.2.7. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений подбивается итог количества документов, которые пришли на протяжении года, с разбивкой за видами учетных единиц и видами документации.

6.4.2.8. Книга учета поступлений прошнуровується, листы пронумеровуються, заключається заверительная надпись и скрепляється печатью и подписью руководителя архива.

#### 6.4.3. Список фондов

6.4.3.1. В списке фондов (дополнение 26) архивный фонд регистрируется только один раз во время первого поступления его документов к архиву. Порядковый(за валовой нумерацией) номер записи в списке фондов является учетным номером фонда и составной частью его архивного шифра и архивных шифров надлежащих к нему документов.

Объединенному архивному фонду, образованному из нескольких самостоятельных фондов(подфондов), предоставляется один из их номеров с добавлением индексу "о. а. ф".

6.4.3.2. Архивные фонды "досоветского периода" регистрируются в отдельном списке фондов без добавления литерных индексов к номерам фондов; архивные фонды других групп(см. п. 3.2.5) - в отдельном списке фондов с добавлением через дефис литерного Индекса "Р" к номерам фондов "советского периода"(Р-1, Р-2). Шифры архивных фондов бывших партийных архивов имеют в архиве литерный индекс "П", что также отделяется от учетного номеру фонда дефисом.

6.4.3.3. Между двумя записями в списке фондов остается свободная строка.

6.4.3.4. Не допускается внесения к списку фондов тех фондов, документы которых еще не приходили к архиву и хранятся в архивных подразделениях источников комплектования, а также фондов, принятых на депонируемое хранение.

6.4.3.5. Перезаключение, перенумерация и передрукующия списку фондов допускается как исключение только с разрешения Держкомархіву Украины. Во время перепечатывания списка фондов к нему вносятся названия, основания и причины выбытия всех фондов, номера которых использовать нельзя.

6.4.3.6. В графе "Название фонда" записывается: для фонда официального происхождения - перенесено из титульного листа описания название фондоутворювача на момент первого поступления его документов к архиву; для фонда личного происхождения - продублировано из решения ЕПК название фонда; для объединенного архивного фонда - обобщенное название фонда(см. пп. 3.4.4.3, 3.4.4.4).

Все предыдущие и следующие названия фондоутворювача - юридического лица, а также все названия/наименования создателей подфондов объединенного архивного фонда отмечаются в листе и карточке фонда, а также в карточном указателе к листу фонда.

6.4.3.7. В графе "Категория фонда" записывается категория фонда, отмеченная в решении ЕПК.

Если фонд выделен из архивной коллекции или другого фонда или передан из другого архива, то в графе "Бывший номер фонда" делается соответствующая запись.

6.4.3.8. Ежегодно на 1 января в списке фондов заключається итоговая запись относительно количества фондов, которые пришли и выбыли на протяжении года(с разбивкой за видами: фонды официального и фонды личного происхождения), и общего количества фондов архива(с разбивкой за видами), с перечнем переданных, выбывших, объединенных, свободных номеров.

6.4.3.9. Список фондов к его заполнению подшивается(прошнуровується), оправляется в плотную обложку, листы нумеруются, заключається заверительная надпись и скрепляється печатью и подписью руководителя архива.

#### 6.4.4. Лист фонда

6.4.4.1. Лист фонда (дополнение 27) заключається на каждый фонд во время первого поступления его документов. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные, секретные.

6.4.4.2. В графе "Дата первого поступления фонда" отмечается дата первого поступления документов фонда к архиву в соответствии с записью в книге учета поступлений; в графе "Дата послания карточки фонда к высшему архивному органу" - год послания(следующий за годом создания фонда), в графе "Категория фонда" - предоставлена фонду категория, в графе "Местонахождения фонда" - название архива, в котором постоянно хранится фонд.

6.4.4.3. В графе "Крайние даты каждого названия фонда" отмечается начальная и конечная даты существования юридического лица - фондоутворювача под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Для объединенного архивного фонда, созданного за объектом деятельности или подчиненности, отмечаются даты существования соответствующего объекта или руководящего органа под каждым названием, а для объединенного архивного фонда, созданного из документов однотипных юридических лиц или таких, что последовательно заменяли друг друга, - начальная дата существования фондоутворювача, созданного первым, и конечная дата существования фондоутворювача, ликвидированного последним. Если фондоутворювач продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

Для фондов личного происхождения и архивных коллекций, сформированных коллекционерами, отмечаются даты рождения и смерти фондоутворювача; для архивных собраний - год создания собрания.

Даты наибольшего и самого позднего(по времени создания) документов коллекции отмечаются в графе "Крайние даты документов".

6.4.4.4. В графе "Название фонда" в хронологической последовательности подаются все названия юридического лица - фондоутворювача с момента его образования(регистрации) с указанием непосредственного подчинения(в том числе владельца, основателя) и местонахождения независимо от наличия документов за этот период. Каждое переименовывание фондоутворювача, последнее из которых является названием фонда, записывается из новой строки. Для объединенных архивных фондов сначала записывается обобщенное название фонда и дальше последовательно отмечаются все названия/наименования создателей всех его подфондов.

6.4.4.5. Если фонд создан из двух или больше самостоятельных фондов, выделено из архивной коллекции или из другого фонда архива, то в графе "Бывший номер фонда" отмечаются номера всех фондов, к которым документы этого фонда были фондированы раньше. Если фонд пришел из другого архива, отмечаются название и местонахождение этого архива и номер, под которым фонд был передан.

6.4.4.6. В листе фонда фиксируются все реальные поступления описанных и неописанных документов к архиву, а также увеличению количества учетных единиц фонда в результате проведения в архиве отдельных видов работ(заключение новых или переделывание ранее заключенных описаний, сверки учетных документов, переверяння наличия и тому подобное). Основанием для записей является: акт принятия-передаваемости документов на постоянное хранение(дополнение 16), акт о выявлении неучтенных документов(дополнение 37), акт описывания документов, переделывания, совершенствования описаний, акты о технических ошибках в учетных документах(дополнение 36) и уточнениях учетных данных.

6.4.4.7. Все поступления неописанных документов учитываются в разделе "Учет неописанных документов" листа фонда, начиная с фиксирования даты записи. В графе "Поступления" отмечаются название, номер и дата акта-основания и количество переданных документов; в графе "Наличие(остаток)" - суммарное количество неописанных документов в фонде в целом. Все количественные показатели записываются в соответствующих учетных единицах. После заключения описания, рассмотрения на ЕПК и утверждение его руководителем архива документы на основании соответствующих актов снимаются из учета в разделе "Учет неописанных документов" с внесением соответствующей записи в графе "Выбытия", и берутся на учет в разделе "Учет описанных документов" листа фонда.

6.4.4.8. Описания, к которым внесено большое количество дел, разделяются на отдельные тома. К одному тому в фондах официального происхождения вносится один или несколько годовых завершённых разделов, в фондах личного происхождения - один или несколько завершённых разделов в соответствии с схемой систематизации.

Учетные номера описаниям(томам) предоставляются в порядке их заключения за листом фонда.

6.4.4.9. Все поступления описанных документов учитываются в разделе "Учет описанных документов" листа фонда. Все количественные показатели записываются в соответствующих учетных единицах.

В графе "Поступления" отмечаются номера описания и потому описания, за которыми документы пришли; подается аннотация документов или название описания; записываются крайние даты и количество переданных документов. Если состав переданных документов существенно не отличается от состава документов, переданных за этим описанием или его томом раньше, то вместо аннотации записывается "Без изменений".

В графе "Наличие(остаток)" отмечается суммарное количество дел за томом описания, всем описанием, относительно которого сделана запись, а также относительно фонда в целом.

6.4.4.10. Если на листе фонда не остается места для следующих записей, заключается лист-продолжение, в верхнем левом кутье которого отмечается "Продолжение, ф. N \_\_\_\_, арк. 2", На первом листе делается ссылка "см. продолжение на арк. 2(3, 4 и тому подобное)".

6.4.4.11. Лист фонда будет передаваться лишь в случаях его непоправимого повреждения, уточнения названия фонда, присоединения документов в объединенный архивный фонд с предоставлением последнему номера присоединенного фонда. "Старый" лист фонда подкладывается к делу фонда. В верхнем правом кутье "старого" и "нового" листов фонда делается пометка "Лист перескладено" с указанием даты передачи, должности и подписи лица, ответственного за учет.

6.4.4.12. Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папках с клапанами. К каждой папке заключается лист-заверитель с указанием начальных и конечных номеров и общего количества фондов, листы фондов которых хранятся в папке.

6.4.4.13. Для объединенных архивных фондов личного происхождения, созданных в архиве по признаку характера деятельности фондоутворювачів, заключается лист подфонда на документы каждого фондоутворювача и общий лист фонда на фонд в целом. Записи к листу подфонда вносятся во время каждого изменения в составе и объеме отнесенных к нему документов, а в листе всего фонда в конце каждого года фиксируется суммарное количество документов, которые пришли и были на протяжении года. Листы подфондов каждого объединенного архивного фонда размещаются в алфавитном порядке фамилий фондоутворювачів и хранятся в отдельной папке с клапанами.

6.4.4.14. Листы учета аудиовизуальных документов заключаются на каждый вид документов(кино-, видео-, фото-, фоно-). Во время учета каждого поступления отмечается: название, номер и дата акта-основания, порядковый номер описания, относительно которого осуществлена запись, количество учетных единиц, которые пришли, и их крайние учетные номера; суммарное количество учетных единиц за каждым описанием и за видом документов в целом.

#### 6.4.5. Архивное описание

6.4.5.1. За архивным описанием(дополнение 6) ведется поодиночный и суммарный(в пределах описания) учет внесенных к нему учетных единиц документов. Как правило, разные виды документов группируются отдельно и описываются в разных описаниях(управленческая документация, документы из личного состава, научно-техническая документация, кинодокументы, видеодокументы, слайды, позитивы, негативы определенного размера, фотоальбомы, фонодокументы магнитной и граммофонной записи, электронные документы по определенному

формальному признаку). Исключением являются описания документов личного происхождения, к которым вносятся документы независимо от способа или техники закрепления информации.

Порядковые номера, предоставленные описаниям за листом фонда(в случае нефондовой организации за листом учета), есть их учетными номерами и составляющими их архивных шифров.

6.4.5.2. Порядковые номера, под которыми учетные единицы внесены к описанию в соответствии с схемой систематизации, есть их учетными номерами, что вместе с номером описания, номером фонда(для фондовых систем) и названием архива складывают их архивные шифры.

Для обозначения принадлежности документов к организационно-классификационным группам, выделенным по определенному объектному или формальному признаку, к номерам единиц хранения, которые используются вне описания, через дефис добавляются: номер комплекса(научно-технических документов); литерный индекс элемента комплекта(кинодокументов), формата записи(видеодокументов), системы записи(фонодокументов), вида по способу образования(слайды, позитивы); цифровой индекс размера негативов, номер позитивов в фотоальбомах и тому подобное.

6.4.5.3. В конце каждого экземпляра описания или его потому делается итоговая запись, в которой отмечается общее количество внесенных потому ли к этому описанию учетных единиц(числами и в круглых скобках - словами), их крайние учетные номера, а также все литерные и пропущенные номера. В итоговой записи к описанию документов личного происхождения, которое содержит документы со специальными носителями, дополнительно отмечается количество таких учетных единиц. Итоговую запись заключает и подписывает составитель описания/потому с указанием своей должности и даты завершения работ.

6.4.5.4. После каждого поступления документов к архивохранилища хранитель фондов заключает новую итоговую запись к описанию/тома, за которым документы пришли, с указанием количества учетных единиц, принятых за этим поступлением, и общего количества принятых на государственное хранение учетных единиц из числа внесенных к этому потому и к описанию в целом.

6.4.5.5. После первой передаваемости к архивохранилища внесенных к описанию или его тому документов все экземпляры этого описания или потому оправляются(подшиваются), листы нумеруются и заключается заверительная надпись.

Для фондовых систем организации документов полный комплект описаний состоит из 4 экземпляров, первый из которых является контрольным и хранится в подразделении учета; второй передается к читальному залу архива; третий - к соответствующему архивохранилищу; четвертый - фондоутворювачу и/или владельцу, который передал эти документы на государственное хранение. После перезаключения первый экземпляр "старого" описания приобщается к новоукладенного описанию последним делом, а второй и третий экземпляры в установленном порядке изымают для уничтожения.

Для нефондовых систем организации документов комплект описаний состоит из 2 экземпляров, которые хранятся в подразделении учета и соответствующему архивохранилищу. В случае перезаключения оба экземпляра "старого" описания хранятся, на их титульных листах делается пометка: "Описание перезаключено 00.00.00. См. описание N".

#### 6.4.6. Реестр описаний

6.4.6.1. Учет(регистрация) архивных описаний осуществляется в реестре описаний(дополнение 28) с указанием в соответствующих графах порядкового номера регистрационной записи и даты его внесения, номера и названия фонда номера и названия описания, количества внесенных к нему учетных единиц и их крайних дат и/или крайних учетных номеров, а также количества листов у описания. Порядковый номер описания за реестром описаний есть его инвентарным номером.

6.4.6.2. Если описание состоит из нескольких томов, то все его тома имеют один инвентарный номер. Регистрационная запись первого потому осуществляется в порядке, изложенному в п. 6.4.6.1; под ним из новой строки вносится запись относительно каждого следующего тому с указанием даты внесения записи, номера потому и количества листов в нем, а также количества внесенных к нему учетных единиц и их крайних дат и/или крайних учетных номеров.

После регистрационной записи описания(и имеющихся его томов) фонда официального происхождения, за которым документы продолжают приходить к архиву, рекомендуется оставлять свободное место, достаточное для внесения записей относительно следующих томов этого описания. Если для таких записей свободного места нет, они вносятся к реестру с ссылкой к основной записи "Продолжи. к N. См. арк. \_\_\_\_\_", а на месте основной записи делается пометка "См. продолжи. на арк. \_\_\_\_\_".

6.4.6.3. В верхнем левом углу обложки каждого экземпляра описания/потому после указания учетных номеров фонда, описания, потому проставляются через дробь инвентарный номер(в числительном) и номер экземпляра(в знаменателе).

6.4.6.4. Реестр описаний к его заполнению подшивается(прошнуровуется), оправляется в плотную обложку, листы нумеруются, заключается заверительная надпись и скрепляется печатью и подписью руководителя архива.

#### 6.4.7. Справа фонду

6.4.7.1. На каждый вновь созданный фонд начинается справа фонду. К делу фонда вносятся документы, которые касаются истории формирования и хранения фонда и использования его архивной информации, : историческая(биографическая) справка о фондоутворивача, переписка из фондоутворивачем(владельцем); акты и другие документы, которые фиксируют передаваемость документов на государственное хранение, изменения в названии, составе и объеме фонда(в том числе отнесение документов к категориям уникальным, особенно ценным), установления режима ограниченного доступа, а также результаты проверки наличия и состояния документов; рабочие инструкции, другие методические пособия по заключению схемы систематизации документов фонда, справочного аппарата к нему и тому подобное; акты о каталогизации фонда и внесении информации к компьютерным базам данных, копии характеристики фонда, составленные для путеводителя(справочника); сведения о пользовании документами фонда и тому подобное.

6.4.7.2. Акты и другие документы, которые фиксируют изменение названия, категории фонда; количества, слогу и состоянию его документов, а также режиму доступа к ним, присоединяются к делу фонда только с отметкой о внесении соответствующих изменений к учетным документам.

6.4.7.3. Если информация, необходимая для внесения к делу фонда, содержится в документах, внесенных к делу фонда другого фонда или в состав архивных документов этого или другого фонда, то к делу фонда присоединяется справка с перечнем этих документов и указанием их архивных шифров или номеров листов соответствующих дел фондов.

6.4.7.4. Дела фондов, которые вошли в состав объединенного архивного фонда, присоединяются к делу вновь созданного объединенного фонда.

6.4.7.5. Для объединенного архивного фонда личного происхождения, созданного по признаку характера деятельности фондоутворивачів, справа фонду состоит из дел всех его подфондов.

6.4.7.6. Листы дела фонда нумеруются со складыванием листа-заверителя, подшиваются(прошнуровываются), оправляются в плотную обложку. На документы дела фонда складывается внутреннее описание. Дела фондов размещаются в порядке номеров фондов.

6.4.7.7. В случае нефондовой организации документов начинаются дела организации и/или дела документов, к которым вносится вся письменная документация, которая касается истории создателя документов и истории их поступления на хранение, составу, содержанию, технического

состояния документов, проверяя наличие, их каталогизации, изготовления копий и тому подобное.

6.4.8. Карточка фонда (дополнение 34) складывается на каждый фонд, который впервые пришел к архиву, и заполняется на основании листа фонда по состоянию на 1 января каждого года.

Карточки фондов, заключенные на фонды, которые пришли к архиву или были созданы в архиве в течение отчетного года, а также перескладені карточки фондов в установленном порядке подаются вместе с "Сведениями об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01 текущего года".

6.4.9. Учет движения документов ведется на протяжении года также в книге и картотеке движения фондов, описаний, дел, документов и других вспомогательных учетных документах. Ежегодно информация о движении документов в пределах каждого фонда и изменения в его названии и составе подается в "Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01 текущего года" (дополнение 33) и в карточке фонда. Информация о количестве и составе документов архива, справочного аппарата, копий страхового фонда к ним, а также библиотечного фонда архива отображается в паспорте архива (дополнение 1). Заполняются эти документы в соответствии с инструкциями, разработанных Держкомархівом Украины.

6.4.10. Для установления наличия в архиве того или другого фонда(подфонду), при отсутствии соответствующих учетных баз данных, складывается карточный указатель к листам фондов с указанием номеров и названий фондов. Для фондов официального происхождения карточки заключаются на каждое название фондоутворювача и размещаются в картотеке в соответствии с классификационной схемой. Для фондов личного происхождения карточки заключаются на каждое наименование(настоящие и набранные фамилии, псевдонимы и тому подобное) фондоутворювача и размещаются за алфавитом наименований.

6.5. Учет выбытия документов(изъятых документов)

6.5.1. В учетных документах фиксируются все выбытие документов из архива и изменения их количества в результате выполнения отдельных видов работ(проведение экспертизы ценности, объединения дел во время переделывания описаний, реставрации, рассекречивания документов, сверки и уточнения учетных данных, выявления неточностей в подсчете во время принятия; снятие с учета потерянных, непоправимо поврежденных дел и тому подобное).

6.5.2. Документы могут быть сняты из учета на основании актов:

- об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению(дополнение 7);
- о выявлении документов, которые не касаются данного фонда, архива(дополнение 8);
- принятие-передаваемость документов к другому архиву(дополнение 24);
- описывание документов, переделывания архивных описаний;
- о технических ошибках в учетных документах(дополнение 36);
- акт о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтвержден(дополнение 38);
- о невыявлении документов, пути розыска которых исчерпанно(дополнение 39);
- о непоправимых повреждениях документов(дополнение 15).

6.5.3. Во время фиксирования выбытия как неописанных, так и описанных документов в соответствующем разделе листа фонда (дополнение 27) в графе "Выбытия" записывается название, номер и дата акта-основания и количество выбывших учетных единиц. При снятии с учета описанных дел отмечается их количество за каждым описанием и каждым его томом отдельно.

В графе "Наличие(остаток) " в соответствующих разделах листа фонда проставляется общее количество неописанных или описанных учетных единиц, которые остались на хранении в этом фонде. Во время снятия с учета описанных документов в графе "Наличие(остаток) " проставляется новый(остаточный) объем учетных единиц за соответствующим описанием, томом описания, фондом в целом.

6.5.4. В случае снятия с учета описанных документов в архивных описаниях (дополнение 6) в графе "Примечания" соответствующих описательных статей проставляется штамп "Выбыло". До описания или его потому складывается новая итоговая запись, в которой отмечается, : название, номер и дата акта-основания, номера и общее количество выбывших учетных единиц; общее количество и номера учетных единиц(в т. ч., пропущенные, литерные), которые остались на хранении.

6.5.5. Для аудиовизуальных документов внесения записей о выбытии документов к листам учета и к описаниям осуществляется в аналогичном порядке.

6.5.6. В случае выбытия всех документов описания его учетный и инвентарный номера другим описаниям не предоставляются и остаются свободными. В реестре описаний (дополнение 28) в графе "Выбытия" отмечается, куда и на каком основании описание было.

6.5.7. Если выбывает весь фонд, то в списке фондов (дополнение 26) в графе "Отметка о выбытии" отмечается название, номер и дата акта-основания и причина выбытия. В случае создания объединенного архивного фонда или уточнения фондирования дополнительно отмечается номер фонда, к которому данный фонд перефондовано; в случае передаваемости фонду к другому архиву - название этого архива.

6.5.8. Номера потерянных и переданных к другому архиву фондов; номера фондов, которые вошли в состав объединенного архивного фонда(за исключением номера, присвоенного самому объединенному архивному фонду), а также номера фондов, документы которых полностью изъяты для уничтожения, не могут быть присвоены другим архивным фондам.

6.5.9. Если весь фонд присоединяется в другой фонд этого архива, его дело фонда и лист фонда приобщаются к делу нового фонда, к которому документы присоединены. На карточных указателях к листу фонда проставляется номер фонда, к которому документы перефондовано; карточка выбывшего фонда изымается.

Если весь фонд передается к другому архиву на постоянное хранение, вместе с ним передаются описания фонда, лист фонда, справа фонду.

## 6.6. Учет особенно ценных и уникальных документов

6.6.1. Учет особенно ценных и уникальных документов(см. п. 4.2.9) ведется соответственно за перечнем особенно ценных документов (дополнение 10) и аннотированным перечнем уникальных документов (дополнение 9), формы которых заполняются пофондово за результатом каждого выявления уникальных и/или особенно ценных документов.

6.6.1.1. В перечне особенно ценных документов отмечаются лишь номер и название фонда, номера описаний и дел, которые содержат такие документы, а также номера скопированных дел и единиц хранения страхового фонда(см. п. 6.12.8.5).

6.6.1.2. Записи в аннотированном перечне уникальных документов размещаются в порядке роста номеров описаний, а в пределах описания - в порядке номеров дел. Каждая запись содержит описание отдельного дела(см. п. 7.2.3.2), в котором хранится уникальный документ(документы), номер единицы хранения страхового фонда и ведомости о страховании документов.

6.6.1.3. Сведения о страховом копировании и страховании документов вносятся к соответствующим графам перечня после проведения страхования документов и по мере создания страхового фонда их копий.

6.6.2. Перечни формируются в архиве в специальные дела отдельно за категориями ценности.

6.6.2.1. К каждому делу заполненные формы перечней подкладываются в порядке роста номеров фондов и нумеруются в пределах каждого фонда.

6.6.2.2. К каждой заполненной форме перечня заключается итоговая запись с указанием общего количества внесенных к ней дел и номеров и количества описаний, к которым дела принадлежат. По мере создания страховых копий к итоговой записи вносятся сведения о количестве скопированных дел.

6.6.2.3. В каждый фонд заключается отдельный лист-заверитель, в соответствующих графах которого отмечаются : номер фонда, количество форм перечней, номера и количество описаний фонда, которые содержат особенно ценные или уникальные документы, общее количество дел с такими документами в фонде и сколько из них скопировано.

6.6.2.4. К каждому делу с перечнями заключается общий лист-заверитель, в соответствующих графах которого отмечаются : количество форм перечней, внесенных к делу; номера и общее количество фондов и дел(по архиву в целом), учтенных в этих формах, количество скопированных дел с такими документами.

6.6.2.5. После каждого выявления особенно ценных или уникальных документов и после каждого исключения документов из числа отмеченных, а также после каждого поступления страховых копий в листах-заверителях делаются соответствующие записи.

6.6.3. В учетных документах к номерам фондов и описаний, которые содержат особенно ценные или уникальные документы, добавляется соответственно индекс "ОЦ" или "УД". Такой индекс проставляется на обложках и в описаниях(в графе "Примечания" описательных статей) дел с такими документами. Индекс "ОЦ"/"УД" является служебным и к архивным шифрам фондов, описаний и дел не входит.

6.6.4. Архив в установленном порядке подает все сведения для централизованного государственного учета особенно ценных и уникальных документов.

6.6.4.1. Второй экземпляр аннотированного перечня уникальных документов посылается к Держкомархіву України и является основанием для заполнения раздела "Уникальные документы Национального архивного фонда" Государственного реестра национального культурного приобретения. Сведения о страховом копировании и страховании документов отмечаются дополнительно в Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов(дополнение 33).

6.6.4.2. Общее количество дел с особенно ценными и уникальными документами, которые хранятся в архиве, количество скопированных дел, другие количественные показатели по страховому фонду архива отображаются в паспорте архива(дополнение 1); общее количество дел(из них - скопированных) в фонде по каждой категории ценности отмечается в карточке фонда(дополнение 34).

6.6.5. Документы снимаются из учета как особенно ценные на основании решения ЕПК архива.

Документы изымаются из Государственного реестра национального культурного приобретения и снимаются из учета как уникальные по решению Держкомархіву України на основании мотивируемого представления ЕПК архива.

6.7. Учет документов, которые имеют во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности

6.7.1. Учет документов, которые имеют во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, ведется в инвентарной книге учета документов, которые имеют во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности(дополнение 29).

6.7.2. Инвентарная книга ведется в трех экземплярах: первый хранится в подразделении, которое осуществляет учет документов, второй, - у материально ответственного лица, третий - в бухгалтерии.

6.7.3. Документы вносятся к инвентарной книге в порядке роста учетных номеров фондов и описаний, а в пределах описания - в порядке учетных номеров дел. Номер регистрационной записи является инвентарным номером дела, за которым ее учтено в инвентарной книге. На обложке дела ее инвентарный номер проставляется через дробь с архивным шифром:

інв. N 7  
ЦДАВО, ф. 25, оп. 3, спр. 11

6.7.4. После каждого поступления или выбытия к инвентарной книге заключается итоговая запись, в которой цифрами и словами отмечается количество дел, внесенных к книге, дата заключения итоговой записи, должность и фамилия лица, которое осуществило запись.

6.7.5. Инвентарная книга к ее заполнению должна быть прошнурована, листы пронумерованы, заключена заверительная надпись и скреплено печатью с подписью руководителя архива.

6.8. Учет документов с ограниченным доступом

6.8.1. Учет секретных и рассекреченных дел и документов

6.8.1.1. Учет секретных документов ведется в соответствии с требованиями специальной инструкции. В учетных документах и архивных шифрах полностью секретные фонды, описания и дела обозначаются условным индексом "с", а частично секретные фонды и описания - индексом "сч".

6.8.1.2. Объединения в одном деле секретных и несекретных документов не допускается.

6.8.1.3. Во всех количественных показателях учетных документов количество секретных дел проставляется через дробь в знаменателе, а общее количество дел - в числителе.

6.8.1.4. Передаваемость документов на секретное хранение и передаваемость рассекреченных документов на общее хранение оформляется актами принятия-передаваемости.

6.8.1.5. В описаниях общего хранения к делам, переданным на секретное хранение, описательные статьи не заключаются, а отмечаются лишь их учетные номера. Если на секретное хранение передается справа уже внесена к описанию общего хранения, все графы описательной статьи этого дела, кроме ее номера, закрываются.

В итоговом записи к описаниям общего хранения отмечаются номера дел, которые не приходят к общему архівосховища. На такие дела заключается секретное описание со своей нумерацией дел и указанием их номеров за описаниями общего хранения.

6.8.1.6. В случае передаваемости на общее хранение всех рассекреченных дел за секретным описанием описание также рассекречивается и передается на общее хранение за тем же номером, но без индекса "с". В правом верхнем кути обложки и титульного листа описания проставляется штамп "Рассекречено". Если секретное описание и описание общего хранения были ошибочно учтены под одним номером, то во время передаваемости на общее хранение бывшему секретному описанию предоставляется новый учетный номер за листом фонда.

6.8.2. Учет документов с конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен в установленном законом порядке, и учет документов, доступ к которым ограничен их владельцами(см. пп. 9.1.3, 9.1.4) , осуществляется во вспомогательных учетных документах -

книгах и картотеках произвольной формы или в соответствующих учетных базах данных. Обязательными элементами учетной записи являются: поисковые данные документов, форма ограничения, период ограничения, документ-основание. Все сведения о таких документах подаются к отделу обеспечения сохранности и к читальному залу(сектору пользования документами архива).

#### 6.9. Учет архивных документов, которые хранятся на правах депозита

6.9.1. Документы, которые приходят на депонируемое хранение, учитываются в книге учета принятия документов на депонируемое хранение с указанием даты заключения и срока действия соглашения и временного номеру фонда(см. п. 3.3.3.2) в архиве-депозитарии. На протяжении периода депонируемого хранения документы учитываются также во временных листах фондов или карточках-заменителях листов фондов.

6.9.2. Депонируемым фондам предоставляются временные учетные номера за книгой принятия документов на депонируемое хранение. Архивный шифр депонируемого фонда состоит из временного учетного номера, перед которым записывается индекс "Д"(депозит), с добавлением через косую черту и постоянного учетного номера фонда по основным учетным документам их владельца(при отсутствии фондирования проставляется нуль), например: Д-1/2, Д- 27/0, Д-156/5.

6.9.3. Временный архивный шифр дела состоит из временного номера фонда и постоянных учетных номеров описания и дела по основным учетным документам владельца.

На обложках дел в архивных шифрах к постоянным учетным номерам добавляются временные учетные номера, которые записываются карандашом.

6.9.4. Учетные номера архивных описаний и дел, предоставленные им в архиве владельца, перешифрованным в архиве-депозитарии не подлежат. Если упорядочивание документов по договоренности с владельцем осуществляет архив-депозитарий, учетные номера описаниям и делам предоставляются на общих основаниях.

6.9.5. Если на правах депозита приходит полностью архивный фонд, то вместе с документами передаются лист фонда, карточные указатели к листу фонда, справа фонду. Если такие документы в архиве владельца отсутствуют, их заключает по поручению владельца архив-депозитарий и после окончания срока депонируемого хранения передает владельцу вместе с архивными документами.

6.9.6. В случае упорядочивания документов архив-депозитарий в письменном виде сообщает их владельцу об изменениях в составе, объеме и состоянии документов с указанием их учетных номеров.

6.9.7. Документы НАФ, которые находятся на депонируемом хранении, подлежат государственному учету на общих принципах. Учетные документы для централизованного государственного учета подает к архиву по месту государственной регистрации владелец депонируемых документов с указанием их местонахождения(см. пп. 6.1.1, 6.1.2).

В случае принятия на депонируемое хранение всех документов НАФ, которые принадлежат одному владельцу, учетные документы для централизованного государственного учета по поручению владельца может заключать архив-депозитарий.

6.9.8. Если владелец депонируемых документов передает право собственности на них государству, они берутся на учет в архиве на общих основаниях(см. п. 6.4).

6.9.9. Все условия как относительно учета депонируемых документов, так и относительно их упорядочивания, хранения и доступа к ним, предостерегаются в соглашении между владельцем документов и архивом-депозитарием.

#### 6.10. Учет документов из личного состава

6.10.1. За описаниями документов из личного состава и листами фондов осуществляется подсчет общего количества дел из личного состава с фиксированием результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов из личного состава.

Изменения в объеме дел из личного состава, в том числе после проведения экспертизы их ценности, в установленном порядке отображаются в учетных документах.

6.10.2. Взятие на учет документов из личного состава в фондах органов и организаций бывших компартии Украины и ЛКСМУ может осуществляться попутно во время проведения переверянна наличия дел, сверки учетных документов и других видов работ. Подсчитывается объем дел из личного состава, внесенных к описаниям дел общего делопроизводства, в итоговых записях к описаниям отмечается их количество("в том числе ... дел из о. с"). Дальнейший учет осуществляется в порядке, изложенному в п. 6.10.1 этих Правил.

6.11. Учет листов по делам и единиц хранения в составе единиц учета

6.11.1. Учет листов по делам осуществляется на основе их нумерации. Количество листов по делам с документами с бумажными носителями фиксируется в листы-заверители(дополнение 31) с указанием отдельно номеров листов, которые содержат, :

- средства почтового обращения(марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, пломбы);
- печати и их отпечатки;
- автографы выдающихся деятелей;
- фотодокументы, рисунки, карты, планы, чертежи;
- наклеенные фотографии, документы;
- конверты с вложениями(с указанием количества вложенных к ним листов и предметов);
- документы, в частности, выполненные печатным способом, что имеют самостоятельную нумерацию(с указанием количества листов, страниц);
- крупноформатные документы, а также номера склеенных и поврежденных листов.

Во время складывания листа-заверителя следует иметь в виду:

- если дело имеет общую нумерацию листов, но одна ее часть пронумерована римскими цифрами, а другую - арабскими, в листы-заверители отмечается общее количество листов;
- если в одной части дела пронумерованы листы, а в другой - страницы и нумерацию необходимо сохранить, в листы-заверители отмечается отдельно количество листов и страниц, например: 57 листы + 3 страницы;
- наличие чистых листов по делу отмечается в листы-заверители лишь при условии, если эти листы представляют интерес как образец бумажной продукции определенного времени; во всех иных случаях чистые листы не нумеруются и сведения об их наличии не фиксируются в листы-заверители;
- если на одном листе есть несколько особенностей в оформлении документа, то в графе 2 листа-заверителя соответственно проставляется номер этого листа напротив каждой позиции графы 2; если на одном листе есть несколько марок и тому подобное, то в графе 2 в скобках после номера листа отмечается их количество.

6.11.2. Учет единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных и электронных документов осуществляется на основе их нумерации. Количество единиц хранения отмечается в соответствующих графах описаний этих документов.

#### 6.12. Учет копий страхового фонда и фонда пользования

6.12.1. В архиве осуществляется отдельно учет страховых копий и копий фонда пользования, отснятых из, :

- документов разных исторических периодов;
- документов с бумажной основой(копии на рулонной пленке или микрофишах);
- кинодокументов;
- видеодокументов;
- фотодокументов;
- фонодокументів;
- электронных документов.

6.12.2. Объем страхового фонда измеряется в единицах учета, единицах хранения, в кадрах(для документов с бумажной основой, фотодокументов), часах звучания(для фонодокументів), метрах(для кинодокументов).

6.12.3. Учет осуществляется в книгах учета поступлений страхового фонда и фонда пользования(дополнение 30) и в описаниях страхового фонда(дополнение 19). Учетные сведения вносятся на основании заказов на изготовление страховых копий фонда пользования и актов передаваемости страховых копий.

6.12.4. К книгам учета поступлений ежегодно складываются итоговые записи с указанием количества страховых копий, которые пришли на протяжении года.

6.12.5. В итоговых записях к описаниям страхового фонда фиксируется количество учтенных в описаниях единиц учета(единиц хранения) страхового фонда и количество скопированных оригиналов. Внесение изменений к итоговым записям или заключению новых итоговых записей осуществляется в порядке поступления страховых копий к специальным архівосховищ.

6.12.6. Описание страхового фонда складывается в 3-х экземплярах: первый передается вместе со страховыми копиями к специальному хранилищу, два остаются в архиве(один - неприкосновенный, в секторе учета, второй - рабочий, в хранилище).

6.12.7. После проведения страхового копирования в описаниях документов в графе "Примечания" описательной статьи скопированной учетной единицы проставляется штамп "СФ". Если все документы описания скопированы, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описания.

6.12.8. Учет страхового фонда документов с бумажной основой на рулонной пленке и фонду пользования ими

6.12.8.1. За единицу хранения и учета страхового фонда, изготовленного в виде рулонного микрофильма, принимается физически отделенный рулон микрофильма независимо от количества снятых на нем фондов, дел, документов.

За единицу измерения страхового фонда принимается кадр микрофильма.

Учет страхового фонда ведется в книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования(дополнение 30) и описаниях страхового фонда(дополнение 19).

6.12.8.2. Записи к книге учета поступлений страхового фонда вносятся в порядке поступления рулонов микрофильмов независимо от фондовой принадлежности документов, объема включенных в копию дел или документов, количества страховых копий. За книгой поступлений учетным единицам страхового фонда присваиваются порядковые номера.

В графе 3-й книги поступлений отмечаются номер и дата заказа на изготовление копий. Графы 5 и 6 заполняются на основании соответствующих пунктов заказа на изготовление копий. В графах 9 - 11 учитывается фонд пользования.

6.12.8.3. Графы описания страхового фонда заполняются на основании книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также заказа на изготовление копий.

6.12.8.4. В зависимости от конкретных условий описания могут складываться на микрофильмы страхового фонда одного или нескольких фондов. Описания нумеруются в валовом(для архива) порядке.

6.12.8.5. До описания страховая копия вносится лишь один раз. Порядковый номер, присвоенный страховой копии за описанием, есть ее постоянным номером. Нумерация страховых копий в единственном описанию страховых копий в целом в архиве может продолжаться к пятизначному номеру, после чего складывается новое описание.

Перенумерованья страховых копий или присвоения освобожденных номеров другим копиям запрещается.

6.12.8.6. Описание страхового фонда должно иметь годовые разделы, к которым складываются соответствующие итоговые записи(см. п. 6.12.5). После окончания записей у описания, а также в случае распределения описания на тома(если страховые копии к спецхранилищу передаются частично) в конце описания, потому также делается итоговая запись.

6.12.8.7. Архивным шифром единицы учета страхового фонда является название архива, номер описания страхового фонда, номер единицы учета страхового фонда с добавлением индексу "СФ". Шифр проставляется на контрольных кадрах страховой копии, на бланке этикетки на верхней крышке большой кинокоробки и бортах упаковки.

6.12.9. Учет страхового фонда документов с бумажной основой на микрофишах и фонду пользования ими

6.12.9.1. За единицу хранения и учета страхового фонда документов с бумажной основой на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, которые отсняты из одного дела и вложены в один конверт.

6.12.9.2. За книгой учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению предоставляется порядковый номер. Количественные показатели записываются с учетом фондовой принадлежности отснятых копий за каждым фондом и описанием отдельно.

6.12.9.3. Описания страхового фонда на микрофишах складываются отдельно на страховые копии документов каждого фонда, один или несколько его описаний.

6.12.9.4. Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования на микрофишах является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индексу "СФ" - для страхового фонда и "П"(позитив), "Д"(диазокопия) - для фонда пользования.

6.12.10. Особенности учета страхового фонда аудиовизуальных документов и фонда пользования ими

6.12.10.1. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда аудиовизуальных документов и фонда пользования ими идентичны единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов, из которых создаются копии.

6.12.10.2. Учет страховых копий осуществляется за книгами учета страхового фонда, что ведутся за видами документов(кино, фото, фоно). Для кинодокументов копии фонда пользования не создаются.

#### 6.13. Учет музейных предметов

6.13.1. Музейные предметы, в том числе комплексы музейных предметов, которые являются музейными коллекциями, учитываются в архиве на принципах, определенных для учета музейных ценностей в государственных музеях.

6.13.2. В случае поступления к архиву на хранение музейных предметов в составе архивных фондов они дополнительно учитываются в книге учета поступлений документов на постоянное хранение(дополнение 25).

Во время заключения описания документов фонда на музейные предметы складывается перечень с указанием идентификационных данных(название, внешний вид, материал, техника исполнения, размер и тому подобное), который добавляется к архивному описанию. До этого перечня заключается итоговая запись относительно количества названий и экземпляров внесенных к нему предметов. В случае выбытия за соответствующим актом внесенных к перечню музейных предметов в графе "Примечания" проставляется штамп "Выбыло" и складывается новая итоговая запись.

6.13.3. Все акты, которые фиксируют движение музейных предметов(акты принятия на постоянное хранение, акты-основания для снятия с учета; акты издавания напрокат за пределы архива), а также материалы проверки наличия хранятся в деле соответствующего архивного фонда.

#### 6.14. Учет библиотечного фонда

6.14.1. Основными единицами учета библиотечного фонда для всех видов изданий(кроме газет) являются экземпляр и название. Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной - подшивка.

6.14.2. Библиотечный фонд учитывается суммарно(количественно) и индивидуально. Суммарный учет ведется в книге суммарного учета, в которой фиксируются сведения о поступлении, выбытии и итогах движения фонда. Этому виду учета подлежат все издания, которые приходят к библиотеке или выбывают из нее, на основании сопроводительных документов на поступление или актов принятия или выбытия изданий.

6.14.3. Индивидуальный учет ведется в инвентарной книге, куда записываются под порядковыми(инвентарными) номерами издания, стоимость которых принимается на баланс библиотеки. К ним принадлежат книги и их копии, в том числе альбомы, атласы, ноты и тому подобное объемом свыше 48 страниц.

6.14.4. Снятие с учета изданий осуществляется на основании актов, утвержденных руководителем архива. В зависимости от причин снятия изданий из учета каждый раз заключаются отдельные акты: через износ(не подлежат реставрации); в связи с лишней дублетностью; издания, которые не являются профильными для архива и не имеют спроса; устаревшие по содержанию(потеряли свою актуальность, научную и производственную ценность); утрачен читателями.

6.14.5. Во время организации учета библиотечного фонда следует руководствоваться соответствующими инструкциями и стандартами из библиотечного дела.

6.14.6. Дополнительный учет изданий, которые пришли к архиву вместе с документами, осуществляется за книгой учета поступлений документов на постоянное хранение(дополнение 25);

в актах принятия-передаваемости документов на постоянное хранение(дополнение 16) в графе "Примечания" отмечаются их инвентарные номера. Во время заключения описания архивного фонда, в которое входят издания, они вносятся к отдельному перечню с указанием инвентарного номеру, автора, названия, исходных данных и количественной характеристики. Перечень подшивается к описанию как дополнение, сопровождается итоговой записью об общем количестве названий и экземпляров внесенных к нему изданий. Перечень удостоверяется лицом, ответственным за учет. В случае выбытия за соответствующим актом внесенных к дополнению изданий в графе "Примечания" относится штамп "Выбыло" и заключается новая итоговая запись.

Печатные издания с большим количеством рукописных заметок фондоутворювача или других маргиналий включаются в архивные фонды как документы и в библиотечный фонд не передаются.

6.14.7. Все акты, которые фиксируют движение изданий, принятых вместе с документами(акты принятия на постоянное хранение, акты-основания для снятия с учета; акты издавания напрокат за пределы архива), а также материалы проверки наличия, хранятся в деле соответствующего архивного фонда.

## Раздел 7

### Обеспечение сохранности документов в архиве

#### 7.1. Обеспечение сохранности документов : основные понятия

Обеспечение сохранности документов НАФ - основная функция архива, который заключается в создании и соблюдении оптимальных условий и режимов хранения и организации мероприятий относительно хранения документов с целью поддержания во времени физико-химических характеристик их материальной основы, обеспечения целостности документальных комплексов и предотвращения потерь документов.

7.1.1. Обеспечение оптимальных условий хранения документов предусматривает установление соответствующих нормативных требований к архивным зданиям, помещениям и хранилищам архива, средств и режимов хранения архивных документов. Оптимальные условия хранения создаются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архива;
- оборудованием зданий и хранилищ средствами сигнализации, пожаротушения и охраны;
- применением технических средств для создания и поддержания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов в зданиях и помещениях архива;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов(стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и тому подобное).

7.1.2. Режимы хранения являются определенными нормативными условиями, в которых находятся документы во время хранения. Режимы хранения документов разделяются на:

- физико-химические, что обеспечивают защиту материальной основы документов от разрушительных действий температуры и влажности воздуха(температурно-влажностный), света(световой), загрязнения и биоповреждений(санитарно-гигиенический);
- противопожарный, направленный на предотвращение возникновения пожаров и их быструю ликвидацию;
- охранный, что обеспечивает защиту документов от разворывания, потерь, несанкционированного вынесения и тому подобное.

7.1.3. Организация хранения документов - это проведение в архиве комплекса работ относительно рационального размещения документов в хранилищах, контроля за их перемещением, наличием, физико-химическим и техническим состоянием, реставрационного и консервационно-профилактичного обрабатывания документов, создания страхового фонда и фонда пользования, страхования документов, а также обеспечения их сохранности во время чрезвычайных ситуаций естественного и техногенного характера.

## 7.2. Создание оптимальных условий хранения документов

### 7.2.1. Требования к архивным сооружениям и помещениям

7.2.1.1. Документы архива размещаются у специально построенных или приспособленных для постоянного хранения документов зданиях или отдельных помещениях зданий.

7.2.1.2. Строительство и реконструкция зданий архива проводится в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией, согласованной из Держкомархівом.

7.2.1.3. Здания архива следует размещать в местах, которые находятся вне зон затопления и проникновения грунтовых вод, а также в местах, удаленных от пожароопасных объектов(нефтехранилищ, автозаправочных станций и тому подобное), объектов, которые загрязняют воздух агрессивными газами и пылью(предприятий с вредными технологиями, ТЭЦ и тому подобное), больших торговых, развлекательных и других заведений, которые могут создать кризисную ситуацию в архиве и вокруг него.

В районе расположения архивных зданий среднесуточное содержание вредных примесей в атмосферном воздухе не должен превышать предельно допустимые концентрации (мг/м<sup>3</sup>): сероводороду - 0,008 (максимальный разовый); хлору - 0,03; сернистого ангидрида - 0,05; окислов азота - 0,06; пыли неорганической, которая содержит двуокись кремния, - 0,05. Пригодность территории для расположения архива определяется с учетом вывода местной санитарно-эпидемиологической станции относительно степени загрязненности воздуха.

7.2.1.4. Комплекс помещений архива должен состоять из основных и вспомогательных помещений.

К помещениям основного назначения принадлежат рабочие помещения работников архива и помещения для:

- хранилищ;
- принятия и временного хранения, акклиматизации документов;
- изоляции, обеспыливания, дезинфекции и дезинсекции поврежденных документов;
- реставрационно-переплетных работ;
- приготовление клеев и растворов;
- копирование документов, обрабатывания пленки(микрофильмирование, электро-, фотокопирование, фотореставрации и тому подобное);
- проведение работ с аудиовизуальными документами(лаборатории, аппаратная);
- хранение учетных документов;
- пользование документами(участок информационно-поисковых систем, участок издавания документов, читальный зал, зал для чтения микрокопий, зала для прослушивания или пересмотра аудиовизуальных документов, временное хранилище);
- научно-справочной библиотеки;

- методического кабинета;
- выставочного зала.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональную взаимосвязь функциональных подразделений архива, сохраненность документов на всех участках работы с ними, соблюдения технологических требований, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. С целью предотвращения шума в рабочих помещениях стационарные кондиционеры, вентиляционное оборудование рекомендуется размещать за пределами основного дома архива.

К вспомогательным помещениям принадлежат помещения административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

7.2.1.5. Многоэтажные архивные здания оснащаются грузоподъемными и пассажирскими лифтами.

7.2.1.6. Размещение архивов в приспособленных зданиях и помещениях проводится в установленном порядке после проведения соответствующей экспертизы этих зданий и помещений, по итогам которой складывается акт.

Здания, которые не отвечают санитарно-гигиеническим требованиям, принимаются к эксплуатации только после проведения ремонтно-профилактических работ и дезинфекции помещений.

Запрещается размещение архивов в старых деревянных зданиях и зданиях с печным отоплением, с влажными основными и вспомогательными помещениями, а также в зданиях, которые не имеют естественной вентиляции воздуха и надежной изоляции.

7.2.1.7. Помещения для хранения документов в приспособленных зданиях должны быть изолированные от других. Запрещается размещать документы в помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми и кожаными составами и организациями, которые применяют пожароопасные технологии.

7.2.1.8. У приспособленных для размещения архивов помещениях рекомендуется иметь систему водяного, парового или воздушного отопления с защитными решетками на батареях и надежной гидроизоляцией стояков и магистральных трубопроводов. Не допускается обогрева архивов электрическими, газовыми и другими приборами.

## 7.2.2. Требования к хранилищам

7.2.2.1. Хранилища должны быть максимально удаленными от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь с ними общих вентиляционных каналов. Объединение хранилищ с помещениями любого назначения запрещается.

7.2.2.2. Рекомендовано размещать хранилища в помещениях с северной ориентацией окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при условии обеспечения в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с нормативной кратностью обмена, а также установление специальных систем димовидалення.

7.2.2.3. Высота хранилищ зависит от технического оборудования для хранения документов, но не может быть меньше 2,25 м к нижней части конструкции, которая выступает.

7.2.2.4. Необходимо отделять хранилища от соседних помещений архива противопожарными перегородками 1-го типа и перекрытием 3-го типа или размещать их в отдельных зданиях не ниже 2-й степени огнестойкости. Площадь отсека между противопожарными перегородками не должна превышать 600 м<sup>2</sup>.

Помещения хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам, на лестничные клетки. Из каждого отсека устраивают не менее два выхода. Если площадь отсека меньше 70 м<sup>2</sup>, допускается иметь один эвакуационный выход.

7.2.2.5. Покрытие стен, пол, потолок, оборудование хранилищ и средства хранения документов должны быть изготовлены из материалов, которые не собирают пыль и сами не являются источниками пыли или агрессивных химических веществ.

7.2.2.6. В хранилищах для документов с магнитной пленкой напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/г.

7.2.2.7. В помещениях хранилищ запрещается прокладывать транзитом трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые отведения воды.

7.2.2.8. Для соблюдения режимов хранения хранилища должны быть оборудованы необходимыми приборами и средствами, а также оснащенные системами кондиционирования и вентиляции, что обеспечивают рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2 - 3 и очистка его от агрессивных примесей и пыли.

7.2.3. Требования к средствам хранения архивных документов

7.2.3.1. Хранилища должны быть оборудованы стационарными металлическими стеллажами; для хранения фоновидеодокументов - стеллажами, изготовленными из неферромагнитного материала. Эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей допускается при условии обрабатывания их огнезащитным раствором.

В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. Как вспомогательное или специальное оборудование может использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом или недостаточной вентиляцией не рекомендуется использовать оборудования закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные стеллажи закрытого типа и тому подобное) через возможное образование локальных застойных зон и биоповреждение документов.

7.2.3.2. Стационарные стеллажи и шкафы следует размещать за такими нормами:

- хранилища высотой 2,2 м должны иметь одноярусное размещение стеллажей, хранилища высотой больше 4 м - двухъярусное. В приспособленных зданиях высота стеллажей определяется высотой помещения и мощностью перекрытий. Если высота превышает 4 м, для двухъярусных стеллажей предусматриваются межъярусные и межстеллажные перекрытия;

- в хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с окнами; в хранилищах без окон - с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения;

- расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м; для проходов между стеллажами с выдвижными ящиками, сейфами и тому подобное - определяется с учетом особенностей оборудования;

- расстояние между внешней стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене, - не менее 0,8 м (для стеллажей, на которых хранятся картографические материалы, - не менее 1,1 м);

- расстояние между стеной и торцами стеллажей или шкафов (обход) - не менее 0,5 м;

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафы - не менее 0,2 м, в цокольных этажах - не менее 0,3 м;

- расстояние между стеллажами и отопительными системами - не менее 1,1 м;

- расстояние между полками в высоту переменная, но не менее чем 0,4 м.

7.2.3.3. Документы размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в картонажах или другому пакованні.

Чертежи могут храниться в шкафах с выдвижными ящиками в развернутом виде или папках, микрофильмы и кино-документы - на стеллажах Пшеничного. Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах. Для хранения особенных категорий документов используются стационарные отсеки-сейфы и специальные шкафы-сейфы. Конструкция и размеры стеллажей, а также шкафов для документов особенного формата(газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами и тому подобное) определяются размерами этих документов.

7.2.3.4. Каждая единица хранения должна быть вложена сначала в негерметическое индивидуальное первичное, а после этого - во вторичное паковання. Первичное паковання имеет прямой контакт с документом и защищает его от пыли и влаги, а вторичное - защищает документ и первичное паковання от механических повреждений и влияния факторов окружающей среды. Свободное перемещение документов внутри паковання исключается.

Для изготовления или применения паковання запрещается использовать силикатный, казеиновый, натуральный резиновый и некоторые другие клеи, а также материалы с содержанием серы или хлора. Коробки изготавливаются из бескислотного картона.

7.2.3.5. Документы с бумажными носителями подшиваются в тома или укладываются в папки с клапанами и размещаются в картонных коробках.

Кинодокументы и микрофильмы оформляются защитными ракордами, наматываются на сердечники фотографическим слоем наружу и заключаются в металлические коробки.

Кассеты с видеодокументами хранятся в заводском(защитному) футляре(из пластмассы, картону и тому подобное).

Фотодокументы со стеклянной или пленочной основой упаковываются в конверты соответствующего размера из прозрачной(калька) или черной бумаги, которая не содержит вредных для фотослоя примесей.

Фотодокументы с бумажной основой(позитивы) хранятся в защитных папках, изготовленных из соответствующих сортов бумаги.

Позитивы в фотоальбомах необходимо дополнительно защитить тонкими прокладками из соответствующих сортов бумаги.

Документы с магнитной пленкой в ширину 6,25 мм оформляются защитными ракордами, наматываются на сердечники катушки или кассеты соответствующего размера ферромагнитным слоем вовнутрь, заключаются в пакеты из полиэтиленовой пленки и в коробки из глянцевого картона; оригиналы фонограмм(магнитной системы записи) к кинодокументам в ширину 35 мм и 16 мм заключаются в металлические коробки.

Металлические граммофонные оригиналы заворачиваются в конденсаторную бумагу и заключаются в картонные конверты с мягкой подкладкой(фланель, басня) на одной внутренней стороне. Грампластинки вмещаются в пакеты из полиэтиленовой пленки и в бумажные конверты. Партия грампластинок или грамориґіналів заключается в картонные или фанерные коробки.

Компакт-диски хранятся в заводском пакованні и заключаются в картонные коробки.

Восковые валики заключаются в картонные цилиндрические футляры с внутренней мягкой матерчатой подкладкой.

7.2.3.6. На протяжении хранения аудиовизуальных документов осуществляется регулярный контроль за состоянием их паковання. В случае выявления повреждений, коррозии, деформации паковання подлежит немедленной замене.

#### 7.2.4. Требования к световому режиму

7.2.4.1. Защита документов от разрушительного действия света должна обеспечиваться не только в хранилищах, но и во время любых работ с документами и осуществляется путем их хранения в соответствующем пакованні и установления на окнах світлорозсіювачів, раздвижных металлических ставней, плотных штор и тому подобное. Естественное освещение допускается лишь при условии защиты документов от прямого попадания солнечных лучей.

7.2.4.2. Для искусственного освещения хранилищ применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с ровной внешней поверхностью. Позволяется применять люмінісцентні лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Светильники хранилищ за выполнением и степенью защиты должны отвечать классу зоны(по Правилам устраивания электроустановок).

7.2.4.3. Освещение на вертикальной поверхности стеллажей и шкафов на высоте 1 м от пола должно равняться 20 - 50 лк, проходов - 50 лк, рабочих столов во время работы с текстовыми документами с бумажными носителями - 100 лк, во время работы с научно-технической документацией - 300 лк.

#### 7.2.5. Требования к температурно-вологісному режиму

7.2.5.1. Температура и относительная влажность воздуха в хранилищах, оборудованных системами кондиціювання воздуха(см. п. 7.2.2.8), должны удовлетворять нормам, приведенным в табл. 1.

Вид документа

Температура, \_\_\_\_ С

Относительная влажность воздуха, %

Документы с бумажной основой

17 - 19

50 - 55

Фотодокументы:

черно-белые

цвету

черно-белые

Цвету

со стеклянной основой

15 - 20

-

40 - 50

-

с бумажной основой

15 - 20

2 - 4

40 - 50

40 - 50

с триацетатною основой

15 - 20

- 5 ±2

40 - 50

40 - 50

Кинодокументы(на пленке с триацетатною основой)

10 - 15

не выше

(- 5)

40 - 50

40 - 50

Фонодокументы

Видеодокументы

16 - 20

55 - 65

Страховой фонд и фонд пользования :  
документов с бумажной основой(микрофильмы) кинофотодокументов

+12

50 ±5  
фотодокументов  
18 ±2  
60 ±5

7.2.5.2. В хранилищах с нерегулированным климатом осуществляются мероприятия по оптимизации климатического режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также технических средств увлажнения или осушения воздуха.

7.2.5.3. Во время хранения документов следует избегать резких колебаний(сезонных и на протяжении одних суток) температуры(±5° С) и относительной влажности воздуха(±10 %).

В случае длительного нарушения режима хранения(от 7 до 10 суток), которое сопровождается повышением относительной влажности воздуха до(80 - 90) %, употребляются мероприятия по нормализации климатических условий(интенсивное проветривание, осушение хранилища).

7.2.5.4. Во время проведения разных видов работ допускается временное хранение документов(до 2 месяцев) в помещениях с нерегулированным температурно-влажностным режимом при температуре(20 ±5) ° С и относительной влажности воздуха(50 ±10) %.

7.2.5.5. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется регулярным измерением параметров воздуха.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов(термометров, гигрометров, психрометров, электронного термогигрометра и тому подобное), а также периодичность и порядок измерения и регистрации параметров комнатного и внешнего воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

7.2.5.6. Показатели контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах. В журналах фиксируются также результаты проверки правильности показаний приборов и мероприятия, употребленные относительно нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

7.2.5.7. Контрольно-измерительные приборы следует монтировать на одном щите и размещать их на стеллаже в главном проходе подальше от отопительных и вентиляционных систем(контрольная точка). Приборы устанавливаются в каждом хранилище из расчета: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус.

7.2.6. Требования к санитарно-гигиеническому режиму

7.2.6.1. Помещения хранилищ должны удерживаться в образцовом порядке и чистоте, что исключало бы возможность накопления пыли, появления плесени, насекомых и грызунов.

7.2.6.2. В хранилищах обеспечивается свободная циркуляция воздуха, которая исключает возможность образования непроветриваемых зон.

Воздух, который приходит к хранилищам, должен быть очищенным от пыли(см. п. 7.2.2.8). С целью предотвращения попадания пыли извне рекомендуется поддерживать избыточное давление воздуха(0,05 - 0,1 атм.).

7.2.6.3. Окна в помещениях архива, которые открываются в теплые времена года, защищаются сетками с диаметром отверстий не больше 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, внешние отверстия вентиляционных систем.

7.2.6.4. Санитарно-гигиенические работы в хранилище проводятся регулярно: ежедневно - влажная уборка пола и сухая уборка полок, стеллажей и шкафов; в плановом порядке, не реже однажды на месяц - санитарные дни, во время которых проводится влажная уборка стеллажей, шкафов, плинтусов, подоконников и обеспыливания коробок с документами(см. п. 7.6.3).

7.2.6.5. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, хранения и употребления пищевых продуктов, а также разведения цветов.

7.2.6.6. Запрещается касаться руками поверхности документов магнитной записи с пленочными носителями; их допускается брать только за края или защитный корпус(дискета, джеккет и тому подобное). Работы с такими документами проводятся в чистых неворсистых перчатках и белых халатах.

7.2.6.7. Не допускается размещения документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

7.2.6.8. С целью своевременного выявления плесневых грибов и насекомых дважды на год(начало и конец отопительного сезона) избирательно проводится микробиологическое и энтомологическое обследование документов и помещений хранилищ. В случае необходимости проводятся дезинфекция и дезинсекция хранилищ, средств хранения и документов(см. п. 7.6.2).

7.2.7. Требования к противопожарному режиму

7.2.7.1. Эксплуатацию архивных зданий необходимо осуществлять с учетом требований пожарной безопасности согласно действующим нормативным документам, в том числе из пожарной безопасности в государственных архивных учреждениях.

7.2.7.2. Зданию архивов должны быть оснащены пожарным водоснабжением; хранилища, помещение для хранения учетных документов и справочного аппарата, а также помещения для работы с документами - пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и противопожарными дверями 2-го типа. Хранилища размещаются в помещениях, которые отвечают требованиям пожарной безопасности(см. п. 7.2.2.4).

Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Пожарные краны устанавливаются на всех этажах здания на лестничных клетках. Около каждого крана необходимо иметь прорезиненный рукав длиной к крайней точке помещений, расположенных на этаже.

Во время оснастки помещений хранилищ первичными средствами пожаротушения и автоматическими системами пожаротушения предпочтение отдается использованию огнетушительных веществ, которые не имеют косвенного разрушительного действия на документы(пена, углекислота и тому подобное). Количество и место размещения переносных огнетушителей определяется соответствующими нормативными документами.

7.2.7.3. Все электрооборудование в архиве обеспечивается заземлением. Электрические аппараты, оборудование, электропровода и кабели за выполнением и степенью защиты должны отвечать классу зоны(по Правилам устройства электроустановок), иметь аппаратуру защиты от токов короткого замыкания и других аварийных режимов. Хранилища оборудуются общими и поповерховыми электрическими рубильниками. Рубильники для выключения, распределительные электрощиты и предохранители размещаются только вне хранилищ.

В основных помещениях архива прокладывается спрятанная электрическая проводка. В помещениях хранилищ электрическая проводка должна быть закрыта металлическими трубами. Штепсельные розетки для переносной аппаратуры(пылесосов, ламп и тому подобное) должны быть герметичными или полугерметичными, шнуры переносной аппаратуры - иметь резиновую изоляцию.

После окончания работы аппаратура, лампы, электрические розетки в хранилище последовательно выключаются.

7.2.7.4. В хранилищах запрещается курение и применение нагревательных электроприборов.

7.2.7.5. Хранилища и помещения для работы с документами должны иметь удобные для эвакуации документов выходы к лифтам, на лестничные клетки и в коридоры(см. п. 7.2.2.4). Состояние путей эвакуации должно отвечать таким требованиям:

- запрещается загромождать их любыми предметами и оборудованием;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно отворяться в направлении выхода из дома;
- в коридорах на путях эвакуации должны быть установлены символические изображения знаков "выход", "открытые двери".

7.2.8. Требования к охранному режиму

7.2.8.1. Охрана архива обеспечивается путем технического укрепления и оборудования зданий средствами охранной сигнализации, организацией постов охраны, опечатанием помещений, соблюдением условий пропускного режима и порядка доступа к хранилищам.

Окна подвальных помещений и цокольных этажей, через которые возможен доступ извне, а также выходы из подвалов на улицу будут оборудоваться защитными металлическими решетками, которые открываются наружу. Вокруг территории архива должно быть установленное ограждение.

7.2.8.2. Организация охраны архива осуществляется согласно согласованной с соответствующими органами инструкции об охранном режиме архива, который вводится в действие приказом директора архива.

Охрана архива осуществляется на основании договора, который заключается между архивом и службой охраны и содержит взаимные обязательства сторон относительно охраны архива, соблюдения условий пропускного режима. Допускается создание собственной охраны.

Перечень помещений архива, оборудованных средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются, исходя из принципов надежности и экономичности.

7.2.8.3. Обязательной оснастке средствами охранной сигнализации и опечатанию подлежат хранилища, помещения, в которых хранятся временно выданные из хранилищ документы(в том числе сектор пользования документами, лаборатория микрофильмирования и реставрации и тому подобное), учетные документы и справочный аппарат, материальные ценности, копировальная оргтехника; аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при условии отсутствия круглосуточного поста охраны.

Опечатанию подлежат также сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетные документы и справочный аппарат, если они находятся в помещениях, которые не опечатываются.

7.2.8.4. Хранилища в рабочее время закрываются на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у хранителя фондов.

К хранилищам имеют право доступа заведующий и работники этого хранилища для выполнения своих функциональных обязанностей. Другие лица допускаются к хранилищам в исключительных случаях только с разрешения руководства архива и в сопровождении заведующего хранилища или лица, что его замiщує.

7.2.8.5. Вынесение(вывоз) из архива документов, печатных изданий, справочного аппарата и материальных ценностей осуществляется только за специальными пропусками за подписью директора архива или его заместителя.

Пропуск на вынесение материальных ценностей подписывается также бухгалтером архива.

7.2.8.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, которая угрожает сохранности документов, охрана обязана принять неотложные меры для их спасения (использование соответствующих средств, вызов пожарной команды, аварийной службы, руководителя архива), а также может открыть хранилище со следующим складыванием акта о причинах такого действия (см. п. 7.9.8).

### 7.3. Размещение документов в хранилищах

#### 7.3.1. Порядок размещения

7.3.1.1. Документы с разными носителями размещаются в отдельных хранилищах по признаку их материальной основы согласно нормативным требованиям к режимам их хранения. В одном хранилище могут храниться документы разных классов и видов, носители информации которых имеют одинаковую физическую природу и нуждаются одинаковых условий хранения. Да, в разных хранилищах размещаются документы с бумажными носителями; документы с дисковыми носителями с магнитным слоем и документы, материальной основой носителя которых является магнитная пленка; документы на микроформах и документы, материальной основой носителя которых является кинопленка; граммофоны и грампластинки и тому подобное.

7.3.1.2. Документы с однородными носителями информации размещаются в хранилище в порядке, который обеспечивает их комплексное хранение в пределах организационных групп (фондов и описаний) и отвечает требованиям их оперативного физического розыска.

Фонды, в зависимости от их количества, могут размещаться как за номерами фондов, так и по отраслевому признаку, с учетом иерархической подчиненности. Отдельными группами могут размещаться фонды разных исторических периодов, фонды личного происхождения и тому подобное.

7.3.1.3. С целью обеспечения повышенного контроля за доступом к документам, состоянием их сохранности и перемещением, а также для обеспечения немедленной эвакуации при экстремальных условиях отдельные категории документов подлежат отделенному хранению. К ним принадлежат:

- секретные документы;
- уникальные документы;
- особенно ценные документы;
- документы, которые имеют во внешнем оформлении или в приложениях к ним материальные ценности;
- документы с конфиденциальной информацией или с особыми условиями доступа, установленными их владельцами (см. пп. 9.1.3, 9.1.4);
- документы, которые пришли к архиву в состоянии россыпи или за описанием первичной разборки (см. пп. 4.3.5, 4.3.6);
- документы, которые находятся на депонируемом хранении. Временному отделенному хранению подлежат документы, пораженные биологическими вредителями (см. п. 7.6.2.2).

Документы отделенного хранения подлежат исключению из своих компактно размещенных организационных групп. На место изъятых единиц хранения подкладывается карта-заменитель (дополнение 41).

7.3.1.4. Документы отделенного хранения размещаются в отдельных хранилищах или же в отделенных и должным образом оборудованных частях общих хранилищ, которые отвечают нормативным для носителей их информации условиям хранения, в порядке, отмеченном в п. 7.3.1.2 этих Правил.

Секретные документы хранятся отдельно. Временное общее хранение секретных и рассекреченных единиц хранения допускается как исключение, в случае отсутствия свободной площади для перемещения рассекреченных документов.

Уникальные и особенно ценные документы, документы, которые имеют во внешнем оформлении или в приложениях к ним материальные ценности, и документы с конфиденциальной информацией или особыми условиями доступа подлежат сейфовому хранению. Неописанные или описанные за первичной разборкой документы подлежат хранению в отдельных промежуточных хранилищах. В случае отсутствия свободных площадей эти категории документов могут храниться в отделенных частях соответствующих общих хранилищ.

Документы, пораженные биологическими вредителями, изолируются в отдельных помещениях.

Место и площадь для отделенного хранения документов определяются, исходя из наличия площадей хранилищ, объемов документов и перспектив комплектования архива.

7.3.1.5. Размещение фонда пользования осуществляется в соответствии с видом носителя копий.

Копии фонда пользования с бумажной основой(в том числе и фотокопии) хранятся в соответствующем хранилище оригиналов документов с бумажной основой. Отмеченные копии размещаются на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и описаний.

Копии фонда пользования с пленочной основой хранятся в хранилище, которое отвечает нормативным для этого носителя условиям хранения.

7.3.1.6. Порядок размещения фондов в архиве определяется схемой их размещения, что предусматривает распределение комплексов фондов по хранилищам с указанием в случае необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища.

Схема размещения утверждается директором и находится у работника, ответственного за учет, а также в отделе обеспечения сохранности. Отдельные разделы схемы находятся в хранилищах архива.

## 7.3.2. Топографування

7.3.2.1. Все помещения архива(здания, этажи, ярусы, хранилища, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном хранилище стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и шкафах нумеруются сверху книзу, слева направо.

7.3.2.2. С целью закрепления места хранения за каждой единицей хранения и обеспечения поиска документов в хранилищах складываются пофондові и постелажні топографические указатели в карточной или аркушній форме. Один экземпляр указателей хранится в подразделении учета, второй - в соответствующем хранилище.

7.3.2.3. Пофондові топографические указатели (дополнение 42) служат для установления места хранения конкретных фондов, заключаются отдельно на каждый фонд и размещаются в порядке номеров фондов.

В случае нефондовой организации документов топографические указатели заключаются на каждый вид документов по признаку группирования в их размещении и служат для установления места хранения всех надлежащих к этому документальному комплексу учетных единиц.

7.3.2.4. Постелажні топографические указатели (дополнение 43) заключаются отдельно на каждый стеллаж, предназначенные для установления поисковых данных документов, которые хранятся на нем, и размещаются в порядке номеров стеллажей в пределах каждого хранилища.

7.3.2.5. Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в схеме размещения фондов архива.

7.4. Издание документов из хранилищ, их перемещения и транспортировки

7.4.1. Цель, основания и условия издания документов из хранилищ в архиве

7.4.1.1. Документы выдаются из хранилищ:

- для пользования(пользователям - к сектору пользования документами, работникам архива - к рабочим помещениям, юридическим и физическим лицам - напрокат за пределами архива);
- для выполнения плановых работ с документами(работникам архива - к рабочим помещениям);
- для создания страхового фонда и фонда пользования, осуществления специального обрабатывания документов с целью улучшения их физико-химического и технического состояния(к лабораториям архива или других юридических лиц).

7.4.1.2. При наличии копий фонда пользования для пользования выдаются копии, при их отсутствии - оригиналы документов.

Оригиналы уникальных и особенно ценных документов, а также документов, которые находятся в неудовлетворительном физическом состоянии, для пользования не выдаются. В исключительных случаях оригиналы этих документов могут быть выданы лишь из письменного разрешения директора архива.

Не выдаются для пользования и проведения работ, связанных с созданием страхового фонда и фонда пользования и улучшением физико-химического состояния, документы, которые не прошли научного описывания и технического оформлениия. Такие документы могут быть выданы, как исключение, для проведения неотложных реставрационно-ремонтных работ.

Не выдаются для пользования документы во время проведения проверки их наличия и состояния, проведения реставрационных и других специальных работ с ними, а также документы с ограниченным режимом доступа, доступ к которым предоставляется в установленном законодательством порядке(см. пп. 9.1.3, 9.1.4).

7.4.1.3. Требования на издание документов из хранилищ в пределах архива оформляются соответствующими заказами на издание документов. Издание копий фонда пользования оформляется заказами на издание документов. Разрешением для издания документов(копий) является письменная резолюция:

- директора архива или его заместителя на заказе пользователя на издание документов для пользования(дополнение 44);
- руководителя отдела, который обеспечивает сохранность документов, на заказе руководителя структурного подразделения на издание документов к рабочим комнатам или к лаборатории(дополнение 45).

7.4.1.4. Издание документов напрокат за пределами архива (см. п. 9.5.1) осуществляется на основании распоряжения директора архива, в случае издания документов за границу - на основании решения Держкомархіву України по предоставлению архива. Решение об издании документов в зависимости от цели издания принимается при наличии:

- соглашения об экспонировании документов с указанием условий, в которых будут находиться документы во время экспонирования;
- соглашения о копировании документов;
- соглашения о проведении реставраційно-консерваційних работ при условии, что они осуществляются специализированными заведениями или юридическими или физическими лицами, которые имеют лицензии на проведение таких работ;
- гарантийного листа юридического лица - получателя документов; в случае издания за границу - страхового полиса или государственной гарантии країни-приймальниці;
- письменного подтверждения архива о наличии копий страхового фонда относительно документов, которые выдаются, и их удовлетворительного физического состояния.

В случае издания документов для любого экспонирования, а также для проведения специальных работ за рубежом в обязательном порядке осуществляется денежная оценка документов(см. п. 4.2.10). Определенная цена отмечается в перечне документов, который добавляется к соответствующему соглашению.

Уникальные и особенно ценные документы во всех случаях, а другие категории документов(в том числе копии, которые подлежат возвращению) - в случае издания за границу подлежат страхованию(см. п. 7.8) в соответствии с законодательством Украины или країни-приймальниці.

Издавание документов напрокат позволяет лишь при наличии в архиве их страховых копий.

Вывоз документов за границу осуществляется в соответствии с законодательством о вывозе, ввозе и возвращении культурных ценностей.

7.4.1.5. Нормы издания документов из хранилищ устанавливаются каждым архивом отдельно с учетом предельных норм, которые утверждаются Держкомархівом Украины. При этом учитывается подготовленность документов к изданию, наличие необходимого количества работников, отдаленность хранилищ от рабочих помещений, в частности, от сектору пользования документами.

7.4.1.6. Документы выдаются из хранилищ на срок, что не превышает:

- пять дней - оригиналы уникальных и особенно ценных документов;
- десять дней - работникам архива, которые выполняют запросы и пользователям для пользования в архиве;
- один месяц - копии документов пользователям для пользования в архиве;
- два месяца - юридическим лицам для пользования за пределами архива, в том числе для экспонирования на выставках;

Судебно-следственным органам дела выдаются напрокат сроком до шести месяцев.

Сроки издания документов для архивных работ устанавливаются руководством архива и обуславливаются планами работы.

7.4.1.7. Продолжение установленных сроков издания документов допускается лишь в особенных случаях с разрешения руководства архива. Продолжение сроков пребывания документов в пользовании за пределами Украины осуществляется лишь по согласованию из Держкомархівом Украины на основании соглашения о продолжении срока пользования при условии письменного подтверждения пользователя о наличии выданных документов и соблюдения нормативных условий их хранения, а также предъявления страхового полиса или государственной гарантии країни-приймальниці.

#### 7.4.2. Подготовка документов к изданию из хранилищ

##### 7.4.2.1. Подготовка документов к изданию из хранилищ предусматривает:

- вынимание единиц хранения из средств хранения на стеллажах, заполнения карты-заменителя и листа пользования;
- сверка поисковых данных и заглавий(аннотаций) с описаниями и другой учетной документацией;
- поаркушне перевіряння(при необходимости);
- техническая проработка документов(при необходимости).

7.4.2.2. На место изъятых документов подкладывается карта-заменитель(дополнение 41), который складывается на каждую отдельную единицу хранения. Соответствующие сведения(дата издания; поисковые данные, заглавие, количественные характеристики документов; цель издания, подписи лиц, которые выдали и приняли документы) отмечаются в листе пользования(дополнение 46).

7.4.2.3. Сверка поисковых данных и заглавий с описаниями и другой учетной документацией предусматривает перевіряння правильности оформления первичного паковання(обложки, титульного листа дела, этикетки и тому подобное) и соответствия заглавия содержания и состава документов.

В случае большого количества исправлений обложка и титульный лист будут пересдаваться и остаются по делу, если учитывая свои внешние признаки могут представлять исторический интерес.

##### 7.4.2.4. Обязательному поаркушному перевірянню перед изданием из хранилищ подлежат:

- секретные документы;
- уникальные документы;
- документы, которые имеют во внешнем оформлении или приложениях к ним материальные ценности;
- незброшюрованнные документы с бумажными носителями;
- документы, которые выдаются напрокат за пределами архива;
- другие категории документов, состав которых определяется руководством архива.

7.4.2.5. Все единицы хранения, которые выдаются из хранилищ, должны быть должным образом оформлены с указанием архивных шифров, листом пользования и листом-заверителем.

Документы с бумажными носителями, что на время издания хранятся непрономерованными и незброшюрованными, нумеруются и оправляются(кроме документов личного происхождения, открыток, фотографий). Если выдается не все дело, а один или несколько документов из нее, они укладываются в отдельную папку и на обратной стороне каждого листа карандашом проставляется полный архивный шифр.

#### 7.4.3. Оформление издания документов из хранилищ

7.4.3.1. Издание документов и копий фонда пользования осуществляется на основании надлежащих образом оформленных заказов или распоряжения руководителя архива(см. п. 7.4.1.3, 7.4.1.4) и регистрируется в соответствующих книгах издания документов(дополнение 47) и книгах издания фонда пользования :

- к сектору пользования документами;

- к рабочим помещениям архива;
- к лаборатории архива;
- напрокат за пределами архива.

Отмеченные книги ведутся отдельно.

7.4.3.2. Выполненные заказы на издавание документов к сектору пользования передаются вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей(см. п. 9.4.4.4).

Все другие заказы(в том числе контрольный экземпляр на издавание документов к лаборатории) находятся у хранителя фондов к окончанию срока их хранения, установленного руководством архива, но не меньше одного календарного года.

7.4.3.3. Заказ на издавание документов к лаборатории(дополнение 45) складывается в необходимом количестве экземпляров в отделе, который обеспечивает сохранность документов архива, подписывается директором или его заместителем(главным хранителем фондов).

После регистрации заказа в лаборатории в книге учета заказов и проставления его номера на всех экземплярах заказа, контрольный экземпляр возвращается к хранителю фондов. Другие экземпляры остаются в лаборатории и сопровождают документы на всех этапах работы с ними к моменту возвращения в хранилища.

7.4.3.4. Издавание документов напрокат за пределами архива оформляется актом об издавании документов напрокат(дополнение 35), что заключается при наличии всех других необходимых документов(см. п. 7.4.1.4). В графе "Примечания" акта отмечаются особенности оформления и физического состояния документов.

7.4.4. Контроль за движением, наличием и состоянием выданных документов. Возвращение документов к хранилищу

7.4.4.1. В архиве систематически осуществляется контроль за движением, наличием и состоянием выданных из хранилища документов.

Перевіряння книг издавання документів здійснюється ежеквартально. В разі порушення строку, на який документи були видані, заведуючий хранилищем вивчає причину цього і приймає заходи для їх повернення.

В разі, коли місцезнаходження і наявність не повернутих в відзначений строк документів встановлено, а несвоєчасність повернення передбачена гострою необхідністю в користуванні документами, їх видавання переоформляється. Якщо поважливих причин для такої затримки немає, здійснюються неотложні заходи для негайного повернення документів до хранилищ.

7.4.4.2. С метою контролю за дотриманням режимів зберігання і правил роботи з документами в плановому порядку або(в разі необхідності) за розпорядженням керівництва архіву здійснюється перевірка наявності і стану збереженості виданих документів в час користування ними.

7.4.4.3. Повернення документів фіксується відповідною позначкою в книгах видавання в присутності тих працівників архіву або представників юридических осіб, які повернули ці документи після користування.

7.4.4.4. Користувачі несуть відповідальність за збереженість виданих їм документів(см. п. 9.4.5.2).

Поаркушне перевіряння документів во время возвращення их пользователями здійснює працівник сектору користування, в інших випадках - зберігач фондів.

Во время возвращення документів к зберігачам здійснюється перевіряння их фізичного стану. В випадку виявлення пошкоджень складається за произвольної форми відповідний акт, який підписується працівником архіву, який прийняв документи, і лицем, яке их повернуло.

#### 7.4.5. Переміщення і транспортування документів

7.4.5.1. Переміщення документів в архіві здійснюється з метою раціонального використання існуючої площі, збільшення ємності зберігачів і по інших причинах. Дозволення на переміщення документів дає керівництво архіву. Для переміщення документів в зберігачах і робочих приміщеннях архіву використовуються передвіжні тележки.

Аудіовізуальні, електронні, графічні з паперовими носіями і великоформатні документи переміщуються тільки в тих засобах зберігання, в яких вони зберігались на стелажі.

7.4.5.2. Во время транспортування документів поза меж архіву необхідно забезпечувати их захист і захист від впливу шкідливих факторів оточуючої середовища - пилу, вологи, світла, утворення конденсаційної вологи всередині пакування, а також від механічних пошкоджень. З метою запобігання пошкодженням документи з паперовими носіями, які підлягають перевезенню, щільно закриваються в картонні коробки, тюки або інші засоби зберігання; фотодокументи - в коробки жорсткої конструкції відповідного розміру в вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети, - в металеві коробки; фотодокументи - в коробки жорсткої конструкції, обернені водозащитним матеріалом.

7.4.5.3. Перевезення документів в межах міста (населеного пункту) здійснюється в закритих автомобілях в супроводженні працівника архіву.

Транспортування документів на великі відстані здійснюється в упакованому вигляді в закритих чистих транспортних засобах. Кожен контейнер, ящик, мішок, коробка або тюк з документами повинні мати бирку з шифром і маркування об обережному ставленні.

#### 7.5. Контроль наявності, фізико-хімічного і технічного стану документів

Контроль наявності, фізико-хімічного і технічного стану документів в архіві здійснюється во время всіх робіт з ними, а також як самостійний вид роботи.

##### 7.5.1. Організація і проведення перевіряння наявності і стану документів

7.5.1.1. Перевіряння наявності і стану документів є постійною плановою роботою архіву і здійснюється з метою:

- встановлення фактичного наявності документів, які зберігаються, і відповідності их кількості, яке відзначено в описаннях;
- виявлення і усунювання недоліків в обліку документів;
- виявлення відсутніх документів і их розшука;
- виявлення і обліку документів, які потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного і технічного оброблення.

7.5.1.2. Планове перевіряння наявності і стану документів проводиться в такі терміни:

- унікальних, електронних, кіновідеофонодокументів і фонодокументів з магнітними носіями - один раз на 5 років;

- граммофонных оригиналов и грампластинок - один раз на 7 годы;
- фондов первой категории и таких, которые содержат особенно ценные документы, - один раз на 10 годы;
- фондов второй категории - один раз на 15 годы;
- фондов третьей категории - один раз на 20 годы;
- секретных документов - в соответствии с требованиями специальных нормативных документов.

7.5.1.3. Периодическое проверяя наличие и состоянию документов, которые выдавались в течение года из хранилищ, проводится в сроки, которые определяются каждым архивом, исходя из конкретных условий.

7.5.1.4. Внеочередное проверяя наличие и состоянию всех документов архива или отдельных документальных комплексов проводится после массовых перемещений, ликвидации чрезвычайных ситуаций и при других обстоятельствах в случае возникновения угрозы потери или повреждения документов.

7.5.1.5. Не подлежат проверке фонды, что за последние 5 годы:

- пришли к архиву;
- подлежали научно-технической проработке или описания которых были переделано с одновременной реформировкой дел;
- описания которых были усовершенствованы с частичным редактированием заглавий, пересмотром документов и проверке их наличия;
- в которых проводилась целевая экспертиза ценности с одновременным проверке наличия документов.

7.5.1.6. Проверке наличия и состояния документов проводится комиссией, которая состоит из 2 - 3 работников архива. В случае необходимости к комиссии дополнительно включаются другие работники для выполнения вспомогательных работ (обеспыливание коробок, замены ярлыков и тому подобное). В отдельных случаях, как исключение, на основании приказа директора архива, допускается проводить проверку одним работником.

7.5.1.7. Проверке наличия и состояния документов предшествует выверение учетных документов, в процессе которого устанавливается полнота учетных документов, проводится сверка в разных учетных формах показателей, которые сопоставляются; уточняется нумерация дел за описаниями, соответствие записей относительно движения документов фонда (нефондового комплекса) итоговым записям в описаниях и документам дел фондов (акты-основания, выдержки из протоколов ЕПК и тому подобное), которые подтверждают эти изменения; проверяется правильность заключения титульных листов, итоговых и заверительных записей к описаниям.

Выверение учетной документации может проводиться и как самостоятельный вид работы.

7.5.1.8. Проверке наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей с элементами описания, отмеченными на обложках (этикетках) единиц хранения, а также фактического наличия документов с итоговыми записями в описаниях. Физическое состояние документов определяется путем их визуального пересмотра (см. п. 7.5, 6.3, 7.5.6.4).

7.5.1.9. Во время проверки наличия единиц хранения, документы которых учитываются за внутренними описаниями, проводится сверка наличия документов с внутренними описаниями. Документы, которые подлежат хранению в незброшюрованном виде, и уникальные документы проверяются попарно.

7.5.1.10. Документы, что выдано к сектору пользования, а также работникам архива, проверяются на общих основаниях(их номера устанавливаются за картами-заменителями и книгами издания дел из архивохранилища).

7.5.1.11. Документы, что выдано напрокат за пределами архива, проверяются за книгами и актами издания и считаются такими, которые имеются в наличии.

7.5.1.12. В ходе проверки наличия и состояния документов необходимо:

- хранить порядок размещения документов на стеллажах, в коробках и других средствах хранения;
- подкладывать на надлежащее место выявлены во время проверки неправильно подложенные документы;
- изымать из фонда(документального комплекса), который проверяется, неправильно подложенные к нему документы и передавать их хранителю фондов;
- изымать и передавать хранителю фондов выявленные документы, которые были сняты из учета, но своевременно не изъяты;
- изымать и подкладывать в конец фонда(документального комплекса) неописанные документы или документную россыпь;
- изымать и передавать хранителю фондов документы, которые подлежат отделенному хранению, и документы, пораженные биологическими вредителями(см. п. 7.3.1.3).

7.5.1.13. В ходе проверки наличия и состояния документов запрещается:

- делать любые отметки, исправления, записи в учетных документах;
- вносить к описанию неучтенные единицы хранения.

7.5.2. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов

7.5.2.1. Непосредственно в ходе проверки наличия и состояния складывается лист проверки наличия и состояния документов(дополнение 17), в котором фиксируются все выявлены в ходе проверки недостатки.

Как правило, лист проверки заключается на каждое описание отдельно. В случае необходимости к листу проверки складываются страницы-дополнения. Во время проверки небольших по объему фондов допускается складывание одного листа на все описания.

В случаях выявления в ходе проверки недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, к нему вводятся дополнительные графы; в случае поаркушного проверки документов - соответственно изменяются названия граф.

Листы проверки нумеруются за порядком номеров в пределах каждого проверки и подписываются исполнителями.

7.5.2.2. На основании листа проверки складывается акт проверки наличия и состояния документов(дополнение 18). В то же время с актом проверки наличия и состояния документов в случае необходимости складываются другие документы: акт о технических ошибках в учетных документах(дополнение 36), акт о выявлении неучтенных документов(дополнение 37), акт о выявлении документов, которые не касаются данного фонда, архива(дополнение 8), акт о непоправимых повреждениях документов(дополнение 15) и тому подобное.

7.5.2.3. По завершении проверки в конце описания относится штамп "проверено", дата, название должности и подпись.

В случае выявления в описаниях неучтенных литерных, свободных, пропущенных номеров и выбывших единиц хранения итоговые записи будут пересдаваться.

7.5.2.4. На все невыявлены в ходе перевіряння документи складаються карточки учета невыявленных документов(дополнение 48). Учет невыявленных документов может осуществляться в карточной форме или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки.

7.5.2.5. Результаты перевіряння физического состояния документов фиксируются в картотеке(книге) учета состояния документов или соответствующей базе данных(см. пп. 7.5.7.1, 7.5.7.2).

7.5.2.6. Перевіряння считается завершенным после внесения всех изменений к учетным документам.

Акт и листы перевіряння подкладаються к делу фонда или брошюруются в отдельный том и хранятся вместе с делом фонда как приложение к ней.

7.5.3. Организация розыска отсутствующих документов

7.5.3.1. Розыск невыявленных документов организуется с момента установления факта их отсутствия. В ходе розыска документы могут быть найдены, причины их отсутствия могут быть подтверждены соответствующими документами или оставаться не выясненными. Розыск документов, причины отсутствия которых документально не установлен, максимально длится на протяжении таких сроков для:

- особенно ценных документов, фондов первой и второй категории - 30 годы;
- фондов третьей категории - 20 годы;
- аудиовизуальных и электронных документов - 15 годы.

Уникальные документы, причины отсутствия которых документально не установлены, из учета не снимаются и розыск их не прекращается.

7.5.3.2. В случае, если есть основания считать, что причиной отсутствия документов могут быть противоправные действия или обстоятельства исчезновения уникальных документов не выяснено, об этом следует в письменном виде сообщить Держкомархів України и соответствующий орган внутренних дел.

7.5.3.3. Для организации розыска невыявленных документов следует:

- выучить книги издавания документов из хранилища к читальному залу и рабочим помещениям;
- выучить документы, не внесенные к описанию, среди которых могут оказаться отсутствующие документы;
- по документам дела фонда установить все виды работ, которые проводились в этом фонде, выучить в первую очередь все акты и учетную документацию, заключенные по результатам предыдущих перевірянь наличия, экспертизы ценности, издавания документов из хранилищ;
- выучить перезаключенные описания и сверить их с описанием, за которым проводилось перевіряння, что позволит выявить возможные ошибки в подсчетах, установить номера и заглавия дел, изъятых для уничтожения, перефондованих к другим фондам этого же архива или переданных как непрофильные к другим архивам; проверить, или отвечают элементы описания на обложках(этикетках и тому подобное) единиц хранения описанию документов за новыми описаниями;

- проанализировать описательные статьи дел с невыявленными документами и итоговые записи в описаниях фонда, который даст возможность выявить дела, внесенные к описанию дважды или под другим номером, - к другому описанию этого фонда;

- выучить документы, которые поддавались раньше микрофильмированию, реставрации, opravке, научно-технической проработке, и по содержанию аналогичные с невыявленными, поскольку в процессе работы могли быть допущены ошибки в формировании, систематизации, описывании документов;

- проверить единицы хранения размещенных рядом фондов(нефондовых комплексов), поскольку возможное выявление неправильно подложенных единиц хранения;

- выучить фонды высших или аналогичных за названием учреждений, к которым невыявленные документы могло быть перефондовано;

- организовать розыск невыявленных документов в архивных подразделениях и частных архивных собраниях фондоутворювачів(владельцев), поскольку ошибочно они могли быть внесены к актам принятия-передаваемости(не отмечены в числе отсутствующих);

- организовать розыск невыявленных документов в архивах, которым передавались непрофильные фонды(в том числе тех архивах, которые были созданы в связи с изменением административно-территориального разделения).

7.5.3.4. Во время организации розыска следует учитывать, что в ходе работ, связанных с большими перемещением или перезаключением учетной документации(возвращением документов из личного состава учреждениям, организациям, предприятиям и другим архивам, проведением экспертизы ценности документов в связи с изменениями порядка комплектования в 1960 - 1961 гг. и в 1987 г., созданием объединенных архивных фондов и перефондуванням документов, реорганизацией архивов с переменным составом на архивы постоянного хранения документов или наоборот) могли быть допущены ошибки в учетной документации.

В отдельных случаях проводится выверение и уточнение топографических указателей с целью выявления неправильно подложенных или непрофильных документов.

#### 7.5.4. Оформление результатов розыска невыявленных документов

7.5.4.1. Документы, найденные в ходе розыска, передаются хранителю фондов, который подкладывает их на место. Складывается справка(на каждый фонд отдельно) о выявлении документов, которые являются основанием для их исключения из числа невыявленных. Справка хранится в деле фонда. Из картотеки(базы данных) учета невыявленных документов соответствующая карточка(запись) изымается.

7.5.4.2. Если в ходе розыска выявлены документы, которые объясняют причины отсутствия невыявленных документов, то складывается акт о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтверждено(дополнение 38), на основании которого документы снимаются из учета в порядке, определенном в разделе 6 этих Правил.

Документальным подтверждением причин отсутствия является:

- справки фондоутворювачів о том, что невыявленные документы не были переданы архиву;

- акт об исключении документов для уничтожения(или отборочные списки);

- распоряжение государственного архивного учреждения высшего уровня о снятии документов с учета;

- акт о передаваемости документов к другому архиву;

- акт о выявлении документов, которые не касаются данного фонда;

- акт предыдущего перевіряння наличия и состояния с фиксацией отсутствия этих документов;
- другие документы(акты, справки и тому подобное), согласно которым документы были изъяты из фондов, но своевременно не сняты из учета.

7.5.4.3. Если в ходе розыска причины отсутствия документов не установлено, складывается акт о невыявлении документов, пути розыска которых исчерпано(дополнение 39) и детальная справка о проведении розыска. После окончания срока розыска(см. п. 7.5.3.1) эти документы(в двух экземплярах) подаются на рассмотрение к Держкомархіву Украины как основание для разрешения на снятие с учета. По приказу директора архива, выданным в соответствии с письменным разрешением Держкомархіву Украины, документы в установленном порядке снимаются из учета.

7.5.4.4. По завершению розыска всех невыявленных документов фонда складывается акт о завершении розыска документов(дополнение 40). Карточки(записи) на снятые из учета документы из картотеки(базы данных) учета невыявленных документов изымаются.

7.5.5. Контроль физико-химического и технического состояния во время принятия документов к архиву

7.5.5.1. Размещения в хранилищах документов и страховых копий документов без перевіряння их состояния не допускается. Оценка состояния документов, а также их страховых копий проводится не позже 3 месяцев с момента принятия на хранение.

Документы размещаются в помещении для принятия и временного хранения, освобождаются от транспортной тары, раскладываются на стеллажах и столах. Не допускается складирования документов, которые пришли в неразобранном виде.

7.5.5.2. В итоге перевіряння состоянию документов с бумажными носителями оказываются документы:

- поражены биологическими вредителями(плісеневі грибы, насекомые);
- с повышенной влажностью;
- с повреждениями бумаги и текста;
- запылены.

Документы, пораженные биологическими вредителями, направляются на санитарно-гигиеническое обрабатывание(см. п. 7.6.2).

В случае выявления влажных документов проводится обязательная акклиматизация к полному высушиванию. Акклиматизацию развернутых на столах, стеллажах документов проводят в помещении принятия и временного хранения в течение 7 - 14 суток путем интенсивной вентиляции воздуха.

Для общей оценки состояния партии, которая пришла, состояние носителя и текста документов проверяется избирательно.

Обеспыливание документов осуществляется в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мероприятий санитарии и гигиены(см. п. 7.6.3).

7.5.5.3. Во время оценки технического состояния аудиовизуальных и электронных документов и их страховых копий устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, которые содержатся в сопровождающих актах технического состояния, оказываются документы с огнеопасной основой носителя. Результаты оценки вносятся к акту технического состояния и определяется комплекс необходимых реставрационных работ.

Документы очищаются от пыли и загрязнения, акклиматизируются(в зависимости от вида носителя) от одной до десяти суток в заданных температурно-влажностных условиях, упаковываются. Документы из по следам плесени подлежат фунгицидному обрабатыванию.

7.5.6. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе их хранения

7.5.6.1. Контроль физико-химического и технического состояния документов, которые хранятся в архиве, проводится:

- в целевом порядке;
- в ходе проверки наличия и состояния документов;
- во время подготовки документов к изданию из хранилища;
- после проведения консервационно-реставрационных работ;
- после копирования;
- во время всех других работ, связанных с просмотром документов.

7.5.6.2. Целевое проверка физико-химического и технического состояния документов проводится поэтапно, исходя из дифференцированного подхода, с учетом категорий архивных фондов.

Безотносительно к категориям фондов и ценности документов целевым проверкам подлежат комплексы документов, которые пострадали в экстремальных условиях.

По результатам контроля делаются выводы относительно необходимости проведения реставрации и консервирования и, в зависимости от состояния документов, устанавливаются сроки проведения следующего контроля.

7.5.6.3. Контроль состояния документов с бумажными носителями предусматривает выявление и исключение из дел всех посторонних предметов : металлических, картонных, бумажных и других закладок, прокладок, скрепок и тому подобное.

Выявлены во время проверки влажные документы подлежат немедленному исключению, внеочередному обрабатыванию(сушение, акклиматизация) и возвращению в сухом состоянии на хранение. В случаях массового увлажнения документов в хранилищах принимают меры относительно его осушения, нормализации режима хранения, а в необходимых случаях - относительно высушивания дел или массивов документов.

Документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному перемещению к изолятору.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально во время поаркушного просмотра дел. Дефекты оцениваются на основе единственной литерно-цифровой индексации по типичным признакам дефектов бумаги(литерная индексация) и текста(цифровая индексация). Литерно-цифровой индекс характеризует общее физическое положение документа, конкретные виды дефектов документа, степень их опасности для сохранности, а также определяет вид специального обрабатывания, необходимого для устранения этих дефектов.

7.5.6.4. Периодичность контроля физико-химического и технического состояния кино-видео-фонодокументов и фонодокументов с магнитной пленкой - один раз на 5 годы, грампластинных оригиналов и грампластинок - один раз на 7 годы. Объем контролируемых документов определяется сроком их хранения с момента образования и с учетом возможностей архива.

Кино- и фотодокументы(негативы) подлежат визуальному пересмотру в отбитом и прямом свете на фільмоперевірочному(монтажному) столе. При этом определяются: техническое состояние поверхности основы и фотослоя(царапины, грязь, потертость и другие механические дефекты); дефекты биологического и химического происхождения(пожелтение, поражение плесневыми грибами, отслаивание, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографического обрабатывания); фотографическое качество(резкость, контрастность, диапазон оптических густой, отсутствие вуали и тому подобное); техническое состояние перфорационных дорожек и склеек; наличие защитных и стандартных ракордів и их соответствие требованиям нормативной документации. В случае возникновения трудностей с определением дефектов документы пересматриваются под увеличительным стеклом со шкалой или микроскопом, выполняются необходимые геометрические намерения с помощью специальных приборов.

Копии кинодокументов - промежуточные позитивы и позитивы - пересматриваются визуально на монтажном столе с целью определения видимых дефектов, а также на экране в условиях оптической проекции с целью определения качества изображения, равенства планов по плотности и цвету, синхронности фонограммы с изображением, стойкости кадра, резкости изображения и отсутствия дефектов изображения.

Видеодокументы подлежат пересмотру и прослушиванию на соответствующей аппаратуре.

Фотодокументы с магнитной пленкой, граммофонные оригиналы и грампластинки, компакт-диски проверяются путем прослушивания на профессиональной звуковоспроизводящей аппаратуре, которая отвечает требованиям действующей нормативно-технической документации, а также путем пересмотра в отбитом свете. Во время прослушивания проверяются физико-химические и электроакустические свойства носителя записи, качество звучания. В ходе визуального пересмотра проверяется наличие на поверхности механических повреждений и следов загрязнений, дефектов химического и биологического происхождения(поражение плесенью, коррозия металла, другие последствия окисления), наличие начальных и конечных ракордів, качество выполнения склеек для документов с магнитной пленкой.

Контроль состояния электронных документов, кроме обследования с целью выявления общих механических, биологических дефектов и тому подобное, предусматривает переверяння уровня всех характерных для этих документов параметров(например, число сбоя при считывании информации за единицу времени), который осуществляется с применением специальной аппаратуры.

#### 7.5.7. Учет физико-химического и технического состояния документов

7.5.7.1. Результаты контроля физико-химического и технического состояния документов отображаются в листах и актах переверяння наличия и состояния документов; актах технического состояния(для электронных и кинодокументов), карточках(книге) учета физического состояния и листе-заверителе(для документов с бумажными носителями), карточках учета технического состояния(для электронных и відеофотофонодокументів).

7.5.7.2. В картотеках(книгах) учета состояния документов фиксируются все выявленные дефекты, а также все виды и сроки специального обрабатывания(см. п. 7.6.1), которому подлежат осмотренные документы.

Учет состояния документов может осуществляться как в традиционном, так и в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки(книги) учета физического(технического) состояния документов.

7.5.7.3. На непоправимо поврежденные документы складывается вывод реставраторов и отдела обеспечения сохранности документов архива относительно невозможности возобновления их основы и использования текстовой и изображающей информации, а также акт о непоправимых повреждениях документов(дополнение 15).

Акт вместе с выводом подаются на рассмотрение к Держкомархіву Украины как основание для разрешения на снятие с учета. По приказу директора архива, выданным в соответствии с письменным разрешением Держкомархіву Украины, документы в установленном порядке снимаются из учета.

## 7.6. Специальное физико-химическое и техническое обрабатывание документов

### 7.6.1. Основные виды и общий порядок проведения работ из специального обрабатывания документов

7.6.1.1. Специальное физико-химическое и техническое обрабатывание документов(далее - специальное обрабатывание) осуществляется с целью:

- устранение причин ускоренного старения и разрушения документов;
- возобновление их свойств, технических характеристик, прочности;
- фотореставрации документов с угасающим и слабоконтрастным текстом, замены оригиналов с непрочными или поврежденными носителями копиями.

7.6.1.2. В архивах проводятся такие основные виды специального обрабатывания : дезінфекція, дезинсекция, дератизация; обеспыливание, реставрация(реставраційно-консерваційне обрабатывание); возобновление угасающих и слабоконтрастных текстов. В экстремальных ситуациях специальное обрабатывание осуществляется в режиме аварийно-спасательных работ.

За сроками выполнения работы из специального обрабатывания документов разделяются на плану и внеочередные.

7.6.1.3. Плановое обрабатывание документов проводится на основе дифференцированного подхода в порядке очередности, установленной в архиве с учетом видовых особенностей, ценности, физического состояния документов и возможностей архива.

Дифференцирование документов за их ценностью проводится с учетом как категории ценности документов, так и категории фонда, к которому они принадлежат.

Дифференцирование документов за их потенциальной долговечностью осуществляется по признакам физического состояния и другим техническим критериям.

К приоритетным объектам принадлежат уникальные документы с низкой потенциальной долговечностью.

7.6.1.4. К внеочередным принадлежат работы, которые выполняются в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, немедленные мероприятия относительно исключения, изоляции, санитарного обрабатывания документов и места их хранения употребляются также в случаях поражения документов биологическими вредителями.

В зависимости от масштабов поражения внеочередному обрабатыванию подлежат отдельные фонды, хранилища или все помещения архива. Порядок проведения и технология этих работ определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

7.6.2. Проведение дезінфекції, дезинсекции и дератизации хранилищ, средств хранения и документов

7.6.2.1. Дезінфекція, дезинсекція, дератизація як вид спеціального оброблювання - це сукупність заходів біопротифілактичного, біозащитного характеру і знищення біологічних шкідників в сховищах і на документах.

7.6.2.2. Документи, уражені біологічними шкідниками, направляються на санітарно-гігієнічне оброблювання. Виключення таких документів слід проводити оперативно, з забезпеченням їх ізоляції.

Вибірочне виключення документів і їх оброблювання здійснюється в випадках ураження плісневими грибами або комахами окремих одиниць зберігання. Оброблювання документів в повному обсязі проводиться в випадках масового ураження плісневими грибами або комахами.

7.6.2.3. Якщо в сховищі виявлені біологічні шкідники, потрібно прийняти термінові заходи щодо оброблювання документів, засобів зберігання, приміщень :

- уражені плісневими грибами або комахами документи заворачивают в плівку або папір, ізолюють в окремому приміщенні к вирішенню питання щодо передаваності їх на дезінфекцію, дезинсекцію або інше оброблювання;
- кінофотодокументи з по слідами біологічного ураження(плісени) підлягають машинному фунгіцидному оброблюванню з використанням 1 % розчину ніцтедину або метациду;
- стеллажі і шафи, в яких зберігалися уражені плісневими грибами документи, протирають водними розчинами антисептиків(3 % формаліну, 5 % катаміну АБ) і просушують;
- пакування(коробки, папки і тому подібне), в якому зберігалися уражені плісневими грибами документи, підлягає знищенню;
- місцеву дезинсекцію сховищ проводять водними розчинами інсектицидів(3 - 5 % хлорофос) або аерозольними препаратами типу "Дихлофос", "Прима", "Аэроантимоль", оброблюючи препаратами підлогу, плитуса, вікна, підоконники, стіни на висоті до 1,5 м;
- в випадку масового ураження документів проводять дезінфекцію і дезинсекцію сховищ силами санітаційних або карантинних служб під контролем працівників архіву;
- в випадках ураження стін(полы, стелі) плісневими грибами усувають причини вологості приміщень, знімають штукатурку і фарбу оброблюють поверхню водним 5 % розчином формаліну, проводять ремонт з додаванням в будівельні матеріали розчинів антисептика;
- знищення гризунів проводять силами санітаційних.

7.6.2.4. В час уборки і санітарно-гігієнічного оброблювання засоби, які використовуються(вода, антисептик і тому подібне) не повинні потрапляти на документи.

### 7.6.3. Обеспыливание документов

7.6.3.1. Обеспыливание документов является вспомогательным видом специального оброблювання, яке здійснюється в час надходження, зберігання документів, використання ними, а також в час проведення консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення.

7.6.3.2. Обеспыливание документов с бумажными носителями проводится с учетом степени их запыленості, фізичного і санітарно-гігієнічного стану.

Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки и корешки дел.

Особенно ценные и уникальные документы, а также документы с высокой степенью загрязненности и запыленості, з по слідами старої плісени і тому подібне слід обеспыливать поаркушно.

7.6.3.3. Во время обеспыливания необходимо придерживаться технологической последовательности операций :

- влажные запыленные документы высушить в помещении акклиматизации, а потом обеспылить;
- влажные запыленные документы, поврежденные биологическими вредителями, освободить от излишка влаги пористой бумагой, после чего дезинфицировать, высушить и обеспылить;
- сухие запыленные документы, поврежденные биологическими вредителями, обеспылить после их дезинфекции(дезинсекции).

Возможное изменение последовательности операций с учетом физического состояния документов и методов дезинфекции(дезинсекции), что применяются.

7.6.3.4. Обеспыливание аудиовизуальных и электронных документов проводится вручную или на специальном оборудовании.

7.6.4. Реставрация документов с бумажными носителями

7.6.4.1. Самыми характерными признаками повреждения материальной основы документа являются:

- частичное или полное разрушение бумаги, повышена его ломкость и хрупкость;
- выпадение частей основы;
- склеивание(зацементування) листов;
- осыпание текста вместе с частями бумаги;
- осыпание облицовочного слоя меловой бумаги;
- значительное пожелтение бумаги в результате повышения его кислотности;
- коричневый цвет краев бумаги в результате значительного увлажнения;
- механические повреждения в виде разрывов листов, проколов, закрученных краев, складок и тому подобное;
- значительное загрязнение бумаги(грязные или чернильные пятна, наклейки и другие);
- потеря частей текста.

7.6.4.2. Документы, которые имеют признаки механического, биологического и химического разрушения основы и текста, передаются к лаборатории архива.

7.6.4.3. С целью возобновления первобытных или близких к первобытным свойствам и внешним признакам поврежденных или разрушенных документов осуществляется их реставрация.

Основными методами реставрации документов с бумажной основой являются возобновление механической целостности, ламинации, аэроформирования, нейтрализация и стабилизация кислотности бумаги.

7.6.4.4. Запрещается проводить реставрацию без предыдущего определения структуры и качества основы документа, характера действий веществ и средств обрабатывания, которые применяются в процессе реставрации.

Реставрационные работы следует проводить таким образом, чтобы не повредить текст, не ослабить его контрастность, не вызывать размывания штрихов.

В процессе реставрационных работ запрещается вносить дополнения, которые могут изменить внешний вид и содержание документа.

7.6.4.5. Во время реставрационных работ используются безопасные для документов вещества и материалы. Использование для обрабатывания документов клейкой ленты, бумаги низкого качества, канцелярского клея(силикатного, казеинового), а также материалов неизвестного состава запрещается.

7.6.5. Возобновление угасающих и слабоконтрастных текстов документов

7.6.5.1. Угасание текстов документов происходит в результате влияния факторов окружающей среды, механического повреждения основы документов и стирания штрихов текста в результате длительного пользования.

7.6.5.2. Для выявления слабоконтрастных и невидимых текстов применяются фізико-фотографічні методы, которые базируются на использовании ультрафиолетового, видимого и инфракрасного излучений.

Тексты, которые еще читаются, перепечатываются. Допускается копирование таких текстов с помощью копировально-множительной аппаратуры.

Метод возобновления текста избирается с учетом характера красителя штрихов текста и физического состояния основы документа. Если текст невидимый, документ следует последовательно фотографировать разными методами, которые могут дать позитивный результат.

7.6.5.3. Для фотографирования документов со слабоконтрастным текстом используются фототехнические пленки, которые имеют высокую разрешающую способность, большую контрастность и разный характер сенсбилизации. В отраженных ультрафиолетовых лучах следует фотографировать тексты, которые выцвели или смыты водой, выполненные залізо-галовим, кампешевим, ализариновыми, анилиновыми(красного и зеленого цвета) чернилами, графитовым карандашом черного, желтого, зеленого цвета, а также простым грифельным.

Метод фотографирования инфракрасной люминесценции применяется для возобновления слабоконтрастных и невидимых текстов, выполненных залізо-галовим, кампешевим, ализариновыми и хромовыми чернилами; метод фотографирования в отраженных инфракрасных лучах - текстов, выполненных графитовым карандашом, черной тушью, черной печатной краской.

Для выявления структуры основы документа, получения изображения филигрانی применяется бета-радіографічний метод. Електронографічний метод используется для возобновления изображения миниатюр.

7.6.6. Консерваційно-профілактическое обрабатывание аудиовизуальных и электронных документов

7.6.6.1. Состав и последовательность операций из консерваційно-профілактичного обрабатывания аудиовизуальных и электронных документов зависит от физической природы носителя их информации. Последовательность основных операций определяется соответствующими нормативными документами.

7.6.6.2. Для документов с магнитной пленкой в зависимости от интенсивности пользования ими и условий их хранения один раз на 2 - 3 годы осуществляют:

- очистка и обеспыливание поверхности - ручное или на специальном очистительном оборудовании;

- замену пересохших или покоробленных клеек;

- перематывания с целью снятия внутреннего напряжения в рулонах, электростатических зарядов на специальном оборудовании с устройствами для механической очистки поверхности или на

отрегулированном магнитофоне. Оригиналы фонограмм магнитной перезаписи в ширину 35 мм и 16 мм к кинодокументам перематываются на фильмоперевірочному столе через прокладку из неворсистого мягкого бархата;

- оформление рулонов защитной магнитной лентой.

7.6.6.3. Документы с дисковыми носителями подлежат обеспыливанию и протирке антистатиком.

7.6.6.4. Для кино- и фотодокументов осуществляют:

- ручная общая очистка и обеспыливание, удаление жировых и восковых загрязнений с помощью мягких щеточек из белки или колонка, протирка неворсистым материалом(замшей, бархатом), смоченным этиловым спиртом, бензином, скипидаром или 0,001 % раствором аммиака; один раз на 1 - 2 годы в зависимости от интенсивности пользования документами;

- машинное реставрационное и консервационно-профілактичне обрабатывание, которое обеспечивает перевод с помощью дополнительного фиксирования нерастворенных солей серебра фотослоя в водорастворимые соединения, вымывания водорастворимых соединений, которые определяют появление дефектов фотоизображения, которые накапливаются во время химико-фотографического обрабатывания фотослоя, устранения общего загрязнения, как фотослоя, так и основы и уменьшения поверхностных царапин и повреждений фотослоя в процессе его набухания и дальнейшего сушения.

7.6.6.5. Граморигінали и грампластинки :

- очищаются от пыли обдувкой струей сжатого воздуха с помощью специальной пневматической системы или бытовым пылесосом со специальным наконечником и электростатическими щитками;

- протираются неворсистой тканью, насыщенным специальным веществом, которое снимает электростатические заряды, масляные пятна, ликвидирует привлечение пыли.

7.7. Создание и организация хранения страхового фонда документов и фонда пользования

7.7.1. Страховой фонд документов - это упорядоченная совокупность страховых копий уникальных и особенно ценных документов, что создается для сохранения документной информации на случай повреждения или потери оригиналов документов.

Страховые копии уникальных документов создаются независимо от формы собственности на эти документы.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится отделенно от оригиналов.

7.7.1.1. Страховой копией документа с бумажным носителем является негативная микроформа(микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

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

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

7.7.1.4. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная методом магнитной звукозаписи на магнитной пленке соответствующего типа Страховые копии уникальных фонодокументів могут изготавливаться путем магнитной звукозаписи(граморигінал 1, граморигінал 2).

7.7.1.5. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала путем видеозвукозаписи на магнитной пленке.

#### 7.7.2. Порядок создания страхового фонда

7.7.2.1. Во время определения очередности страхового копирования учитывается информационная значимость документов, их физическое состояние и интенсивность пользования ими.

Среди равноценных по значению фондов, первоочередному копированию подлежат те документы, которые имеют неудовлетворительное физическое состояние или которыми интенсивно пользуются.

7.7.2.2. Подготовка документов для страхового копирования осуществляется в соответствии с порядком издавания документов из хранилищ(см. п. 7.4.). В то же время проводится проверка их физического состояния, выявление документов со слабоконтрастными или угасающими текстами, а также документов, которые нуждаются реставрации или консервационно-профилактичного обрабатывания.

7.7.2.3. Страховое копирование осуществляется в соответствии с последовательностью расположения дел в фонде(за порядком описаний и внесенных к ним дел).

Страховые копии создаются на все документы дела.

7.7.2.4. В ходе страхового копирования дела, как правило, не расшиваются. В случае полной невозможности копирования оправленного дела, по согласованию с руководством архива как исключение допускается ее расшивка. После окончания копирования дело должно быть опять оправлено.

7.7.2.5. Ответственность за сохраненность документов, которые копируются, на протяжении всего времени их пребывания в лаборатории полагается на исполнителя.

7.7.2.6. Страховое копирование документов проводится согласно типичным технологическим регламентам и соответствующим нормативно-методическим документам.

7.7.2.7. Страховое копирование уникальных документов, которые являются частной собственностью, осуществляется согласно предложению, утвержденным Держкомархівом Украины.

7.7.2.8. Страховые копии должны отвечать оригиналу по документной информации и части внешних признаков, а также отвечать требованиям нормативно-технологических документов из страхового копирования.

На изготовленные копии складывается акт технического состояния страховых копий, которое удостоверяет их качество.

7.7.2.9. Во время получения изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа, количество копий, их комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, а также визуальное-техническое состояние копий.

#### 7.7.3. Контроль наличия и технического состояния страхового фонда

7.7.3.1. Для установления фактического наличия и соответствия количества страховых копий данным учетных документов периодически проводится проверка их наличия. В то же время осуществляется контроль их технического состояния, а в случае необходимости - консервационно-профилактическое обрабатывание.

7.7.3.2. Периодический контроль технического состояния страхового фонда в объеме 20 % страховых копий(изготовленных ежегодно) осуществляется один раз на 3 года.

7.7.3.3. Результаты контроля фиксируются в акте технического состояния страховой копии, на основании которого складывается вывод о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, а также определяются сроки проведения следующего контроля.

#### 7.7.4. Создание фонда пользования документами

7.7.4.1. Фонд пользования документами представляет собой совокупность копий документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов для предотвращения их износа.

7.7.4.2. Копии для фонда пользования изготавливаются:

- в процессе создания страхового фонда;
- целеустремленно на документы, которыми пользуются больше всего;
- в процессе работ из рассекречивания;
- в результате копирования оригиналов документов, которые хранятся в других хранилищах;
- в ходе выполнения других видов работ с использованием документов.

7.7.4.3. Фонд пользования, которое изготавливается во время страхового копирования, создается в обязательном комплекте.

Обязательный комплект фонда пользования содержит:

- для документов с бумажной основой - одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную из негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную из микроформы 2-го поколения;
- для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;
- для кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, который принимается на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление копий фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в формате Betacam;
- для фонодокументов - одну копию на магнитной пленке в ширину 6,25 мм;
- для видеодокументов - одну копию в формате VHS.

7.7.4.4. Порядок внесения в фонд пользования копий документов, созданных в ходе выполнения других видов работ, и исключение их для уничтожения определяется архивом.

В фонд пользования вносятся, как правило, копии полностью отснятых единиц хранения. Копии отдельных документов вносятся в фонд пользования как тематические подборки документов или поодиночно при условии особенной значимости оригинала документа.

7.7.4.5. Объемы и периодичность проверки наличия и состояния копий фонда пользования определяются архивом с учетом общего объема, состава, условий хранения фонда, интенсивности издавания и частоты воссоздания копий.

#### 7.8. Страхование документов

7.8.1. Страхование документов - мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов и возмещения убытков в случаях их краж, потерь, повреждений или другого возможного вреда.

7.8.2. Страхованию подлежат:

- уникальные документы;
- документы, которые находятся на депонируемом хранении;
- документы, которые выдаются напрокат для реставрации, экспонирования или другого пользования за пределами архива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.8.3. Страховая цена документов определяется на основе денежной оценки документов(см. п. 4.2.10) и, как правило, превышает верхний предел аукционной цены для соответствующей категории ценности архивных документов.

7.8.4. Страхование документов осуществляется в соответствии с порядком страхования имущества.

Во время временного вывоза документов за границу страхования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Украины или страны, которая принимает документы для экспонирования.

7.9. Обеспечение сохранности документов во время чрезвычайных ситуаций естественного и техногенного характера

7.9.1. Чрезвычайными ситуациями естественного и техногенного характера в архиве являются нарушения нормальных условий деятельности работников в архиве или на его территории, вызванные стихийным бедствием, техногенной катастрофой, аварией систем жизнеобеспечения архива, другими факторами, что привело или может привести к гибели людей, уничтожения и порчи документов и значительных материальных потерь.

7.9.2. К чрезвычайным ситуациям естественного и техногенного характера принадлежат:

- стихийные бедствия и катаклизмы;
- катастрофы техногенного характера;
- аварии зданий и систем жизнеобеспечения архива.

7.9.3. В зависимости от вида возможных чрезвычайных ситуаций разрабатывается и регулярно пересматривается план конкретных мер относительно организации работы архива в чрезвычайных ситуациях. В плане определяются:

- порядок и способы оповещения работников архива о чрезвычайной ситуации;
- работники архива, которые участвуют в спасательных работах;
- виды и очередность спасательных работ;
- виды, перечень и общее количество единиц хранения, которые подлежат эвакуации;
- пути и очередность эвакуации документов;
- зоны, пригодные для размещения эвакуированных документов;
- организация охраны документов во время эвакуации;
- организация временного хранения эвакуированных документов;
- список адресов государственных структур, частных компаний и отдельных личностей, способных оказать помощь в чрезвычайной ситуации.

План мероприятий утверждается директором архива.

7.9.4. С планом мероприятий и другими нормативными документами, которые определяют действия во время чрезвычайных ситуаций, должны быть ознакомлены все работники архива.

7.9.5. В случае наступления чрезвычайной ситуации руководство архива с целью проведения мероприятий относительно обеспечения сохранности документов и спасания людей принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, которое оформляется приказом директора архива.

О принятом решении немедленно сообщается (телефоном, телеграфом, по факсу или лично) руководство органа, которому непосредственно подчинен архив, а в случае двойного подчинения - также государственное архивное учреждение высшего уровня и вызываются соответствующие аварийно-спасательные службы.

7.9.6. По прибытии к архиву специальной аварийно-спасательной службы обеспечивается беспрепятственный доступ ее на территорию и к помещениям архива, за исключением случаев, когда соответствующими нормативными актами установлен особый порядок доступа.

7.9.7. Руководство архива обязано сообщить руководителю аварийно-спасательной службы о конструктивных и технологических особенностях архивных сооружений, предоставить ему, в случае необходимости, их поперечные планы.

7.9.8. В случае экстренного открытия хранилищ или других помещений архива, вынесения документов и имущества складывается акт об открытии хранилищ (помещений), в котором отмечается, кто и когда открыл, с какой целью, что и куда вынесено, кто охраняет эвакуированные документы и имущество. Акт подписывают должностное лицо, которое отвечает за сохранность документов, руководитель соответствующего структурного подразделения, руководитель службы охраны архива. Акт утверждает директор архива.

7.9.9. Во время аварийных нарушений режима хранения, связанных с затоплением помещений или намоканием документов, проводятся неотложные мероприятия для ликвидации причин и следствий аварии: осушение помещений, сушения документов, их дезинфекция и реставрация.

7.9.10. Для предотвращения разрушения документов с бумажными носителями от воды и плесени, а также расплывания водонестойчивых чернил и красок применяется метод замораживания. В первую очередь замораживаются архивные дела в кожаных и пергаментных обложках. После замораживания осуществляется ускоренное сушение документов в вакуумной камере и их дезинфекция.

Во время выполнения работ рекомендуется:

- максимально снизить температуру воздуха в потерпевшем от аварии помещении путем отключения зимой отопительной системы, летом - с помощью кондиционеров;
- для нормализации влажности воздуха в потерпевшем от аварии помещении усилить циркуляцию воздуха, открыв окна и двери;
- в случае повреждения электропроводки пользоваться переносным генератором с заземленными проводами и водонепроницаемой изоляцией;
- не разворачивать архивных дел, не отделять листов.

7.9.11. В случае возникновения пожара работа из ее ликвидации осуществляется в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности, утвержденной приказом директора архива.

Во время пожара следует пользоваться огнетушителями, которые не имеют косвенного разрушительного действия на документы, - углекислотными или порошковыми огнетушителями - в

хранилищах документов с бумажными носителями, пенными огнетушителями - в хранилищах документов с пленочными носителями.

7.9.12. После ликвидации чрезвычайной ситуации в установленном законодательством порядке создается комиссия.

Комиссия проводит расследование чрезвычайной ситуации, устанавливает размеры причиненных чрезвычайной ситуацией потерь, определяет объемы материальных и финансовых ресурсов, необходимых для ликвидации последствий.

7.9.13. За выводами комиссии складывается план восстановительных или ремонтных работ и реставрационно-консервационного обрабатывания документов.

7.9.14. Если в результате чрезвычайной ситуации были уничтожены архивные документы, складывается акт о непоправимых повреждениях документов(дополнение 15).

7.9.15. Для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в архиве создаются и поддерживаются материальные и финансовые резервы за счет собственных средств архива.

7.9.16. В случае недостатка материальных и финансовых ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации регионального или общегосударственного уровня архив обращается к соответствующему органу высшего уровня.

## Раздел 8

### Архивное описывание и справочный аппарат архива

#### 8.1. Архивное описывание

Архивное описывание или описывание архивных документов - это процесс создания и организации вторичной документной информации путем аналитико-синтетической проработки первичной документной информации и полученных из других источников сведений о документах.

8.1.1. Архивное описание - структурирована вторичная документная информация, которая является результатом архивного описывания в виде описательной статьи архивного справочника.

8.1.2. Единицей описывания называется группа документов или отдельный документ, который является объектом отдельного описывания.

#### 8.1.3. Зоны и элементы описания

За своей структурой описательная статья архивного справочника разделяется на зоны описания, в пределах которых по определенному признаку группируются отдельные сведения о единице описывания, которые называются элементами описания.

Последовательность размещения зон описания в общей структуре описательной статьи определяется типом архивного справочника и видом информационно-поисковой системы(традиционной или автоматизированной), в которую включается описание.

8.1.3.1. Зона идентификации содержит группу элементов описания, которые позволяют отождествить единицу описывания, выделить ее из числа других, : уровень описания, поисковые данные, заглавие, крайние даты, количественные показатели, характеристики носителей информации.

8.1.3.2. Зона исторической информации(контексту) содержит группу элементов описания, которые позволяют идентифицировать создателя единицы описывания, определить степень подлинности и достоверности первичной документной информации и достоверность ее толкования :

историческая(биографическая) справка о создателя, история формирования и хранения документов создателем(владельцем) и источник и формы поступления их к архиву.

8.1.3.3. Зона содержания и структуры содержит группу элементов описания, которые позволяют определить внутреннюю организацию единицы описывания, а также реальную и потенциальную ценность ее документов, : принципы систематизации, содержание, сведения об экспертизе ценности, перспективы пополнения состава.

8.1.3.4. Зона условий доступа и пользования содержит группу элементов описания, которые определяют порядок доступа к единице описывания, : правовые основания, которые регулируют режим доступа; условия воссоздания(копирование) документов и использования их информации; физические характеристики и особенности формы записи информации(в том числе язык) документов, которые влияют на возможность пользования; состав справочного аппарата к единице описывания, порядок пользования им.

8.1.3.5. Зона информации о родственных документах содержит группу элементов описания, которые позволяют пользователю определить источники родственной информации, : местонахождение оригиналов(для копий документов), наличие копий страхового фонда и фонда пользования, наличие копий документов в других архивах; наличие в этом же или в других архивах документов, родственных с единицей описывания происхождением или тематически; сведения об обнародовании документной информации(публикации, исследования, экспонирования и тому подобное).

8.1.3.6. Зону примечаний предназначено для специальной информации, которая не может быть представлена в ни одной из других зон. Состав и содержание элементов описания в ней обуславливается профилем архива, а также спецификой видового состава и документной информации единицы описывания.

8.1.3.7. Зона авторской информации содержит группу элементов описания, которые объясняют и обосновывают достоверность вторичной документной информации и избранную методику описывания, а также идентифицируют составителя описания, : источники информации, нормативные документы и методические пособия, использованные во время описывания; фамилия и должность составителя и дата описывания.

8.1.4. Основные способы и принципы описывания

8.1.4.1. Описание документов подается на разных уровнях, которые отвечают уровням их организации в архиве(см. раздел 3). Позиция единицы описывания в иерархии описаний групп документов архива называется уровнем описания.

Основными единицами описывания и, соответственно, основными уровнями описания в справочном аппарате архива является фонд, описание, справа, документ. В зависимости от того, какая совокупность документов является единицей описывания, могут выделяться дополнительные уровни: группы фондов, дел(комплекс), документов или отдельный документ.

8.1.4.2. В соответствии с уровнем описания применяются такие способы описывания:

- подокументный - для отдельного документа;

- поединичный - для отдельного дела;

- групповой - для группы документов, группы однородных дел, всех дел одного или нескольких описаний, всего фонда или группы фондов.

8.1.4.3. Описывание документов архивного фонда на этапе научно-технической проработки осуществляется последовательно на каждом его структурном уровне по избранной схеме систематизации. Эти уровни определяются структурой или функциями фондоутворювача - юридического лица, степенью и характером освещения в документах жизни и деятельности

фондоутворювача - фізического лица, видовым составом, тематикой или хронологическими пределами образования документов.

В качестве единицы описывания последовательно выступают такие группы документов :

- фонд;
- подфонд(для объединенного архивного фонда);
- раздел, подразделение, комплекс, группа, подгруппа, справа, документ - по схеме систематизации описания.

Описание фонда подается как объединение совокупного описания документов фонда в целом и описаний всех групп документов на каждом уровне. Такой метод архивного описывания называется многоуровневым описыванием фонда, а иерархически объединенная сумма всех описаний - многоуровневым описанием фонда.

8.1.4.4. Отдельные описания, вчленовані из состава целостного многоуровневого описания фонда(описания фонда или описания в целом, раздела, подразделения, меньших групп, дела, документа), используются для дальнейшего формирования справочного аппарата архива - заключения путеводителей, каталогов и других архивных справочников и баз данных.

8.1.4.5. Основными принципами многоуровневого описывания являются:

- раскрытие информации от общего(фонд) к отдельному(части фонда) : на уровне фонда подается информация о фонде в целом, на каждом из низших уровней - о тех частях фонда, которые описываются;
- соответствие информации уровню описания : на уровне фонда не подается информация, которая содержится в отдельном деле; на уровне описания или раздела описания не описывается история фондоутворювача - юридического лица, а подается сжатая информация о ее подразделении - непосредственный создатель документов единицы описывания;
- неповторяемость информации(степень свертывания информации) в иерархически связанных описаниях, то есть на наивысшем уровне подается общая информация, которая является общей для описаний всех уровней; на низших уровнях не повторяется информация, которая уже приведена на высшем уровне;
- взаимосвязь и взаимодополнение информации разных уровней описания; увязка каждого описания высшего уровня с описанием низшего уровня осуществляется через исключение всех общих элементов описания(название архива, номер и название фонда, описания, автор, адресат, корреспондент, номинал, жанр, способ образования и тому подобное) с описаний низших уровней и перенесения их до описаний высших уровней.

8.1.4.6. Конкретный состав элементов описания на каждом уровне описания определяется принципами дифференцированного подхода к описыванию документов, то есть применением приоритетов в выявлении, отборе, детализации и обобщении вторичной документной информации в соответствии с видовым составом и степенью ценности описываемых документов с учетом типа и вида архивного справочника, для которого предназначено их описание.

Общими элементами описания для всех уровней описания являются заглавие, поисковые и справочные сведения, носитель информации, состав и содержание документов(аннотация), наличие особенно ценных и уникальных документов, наличие страхового фонда и фонда пользования; условия доступа и пользования документами и использование их информации, составитель описания.

Обязательными элементами описания для всех уровней описания являются элементы зоны идентификации.

## 8.2. Справочный аппарат архива

Справочный аппарат архива - совокупность архивных описаний в виде взаимоувязанных архивных справочников, в том числе электронных, и баз данных(см. п. 11.4), предназначенных для поиска документов и архивной информации.

### 8.2.1. Основные требования к созданию справочного аппарата

8.2.1.1. Справочный аппарат архива формируется на единственных научно-методических принципах через одноразовое создание вторичной документной информации без повторного обращения к документам.

8.2.1.2. Структура справочного аппарата должна обеспечивать многоаспектный поиск информации на всех уровнях организации документов НАФ.

8.2.1.3. В справочном аппарате архива реализуется следующая учетно-поисковая структура аппарата, созданного в делопроизводстве фондоутворювачів, справочного аппарата их архивных подразделений и справочного аппарата архива.

Следующая структура справочного аппарата архивных подразделений и справочного аппарата архива базируется на единстве требований и принципов их построения, в частности, необходимости складывания в делопроизводстве и архивных подразделениях описаний с соответствующим справочным аппаратом. После поступления документов на постоянное хранение описания приобщаются в состав справочного аппарата архива.

8.2.1.4. Во время создания справочного аппарата применяется дифференцированный подход к выбору методики складывания справочников, определения элементов описания, состава и наполнения справочного аппарата, установления очередности работ в зависимости от информационной важности, характеру документов, интенсивности и перспектив использования их информации, а также состояния и состава имеющегося справочного аппарата к ним.

Первоочередному описыванию с заключением развернутого справочного аппарата подлежат фонды первой категории. К описаниям этих фондов складываются указатели разных видов, в том числе указатели к делам и документам, возможное также создание обзоров. Во время каталогизации применяется, как правило, подокументный способ описывания. Для путеводителей складываются индивидуальные характеристики фондов.

К фондам второй категории справочный аппарат может быть проще за структурой и содержанием : предисловие имеет большую степень обобщения, к описанию может складываться лишь один указатель(предметный); основным способом описывания во время каталогизации неединичен в сочетании с подокументным, в путеводителе описание фонда может быть приобщено к групповой характеристике.

К фондам третьей категории складывается справочный аппарат, который имеет только обязательные элементы описания, : к описаниям указатели не заключаются, для каталога может складываться одна карточка на фонд или группу фондов; в путеводителе сведения о фонде могут приобщаться к списку неаннотированных фондов.

К более информационно значимым структурным частям фонда, которые имеют отдельные описания, может заключаться более развернут справочный аппарат.

### 8.2.2. Состав справочного аппарата

8.2.2.1. Основными типами архивных справочников в соответствии с их целевым назначением являются архивное описание, архивный каталог, путеводитель, обзор, указатель. Каждый тип архивного справочника имеет свои виды и разновидности.

8.2.2.2. Справочники разделяют на межархивные(путеводители по архивам, тематические путеводители, тематические обзоры), что содержат сведения о документах нескольких архивов; межфондовые(путеводители по фондам архива, аннотированные реестры описаний, каталоги, тематические обзоры, указатель фондов архива), что содержат сведения о документах разных фондов в конкретном архиве; фонду(архивное описание, указатель к описаниям фонда, обзор фонда), что обеспечивают поиск документов в конкретном архивном фонде.

8.2.2.3. Обязательными элементами справочного аппарата архива являются описания, аннотированные реестры описаний, путеводитель по фондам архива, каталоги, базы данных, которые выполняют функции этих справочников. Дополнительными элементами справочного аппарата являются указатели, обзоры фондов(документов).

### 8.2.3. Архивные справочники

8.2.3.1. Архивное описание - тип архивного справочника, который является систематизированной совокупностью описательных статей дел и предназначен для их учета(учетную функцию описания см. пп. 6.4.5.1, 6.5.4) и раскрытия содержания(дополнение б). Архивное описание является базовым для создания других типов справочников(путеводителей, каталогов, оглядел).

Описания заключаются в делопроизводстве, архивных подразделениях юридических лиц и в архиве на документы, которые пришли неописанными, а также во время усовершенствования и переделывания некачественно заключенных описаний.

Усовершенствование архивного описания - комплекс работ, направленных на повышение информационно-поискового уровня описания, : уточнение(редактирование) элементов описания(без изменения систематизации дел), складывания необходимого справочного аппарата к описанию, его передрукування.

Переделывание архивного описания - комплекс работ из складывания нового архивного описания на замену старого, что не отвечает требованиям учета и поиску информации : уточнение фондовой принадлежности дел, проведения экспертизы ценности документов, определения или уточнения элементов описания, систематизации дел по новой схеме. К переделанным описаниям заключаются переводные таблицы шифров.

8.2.3.2. Описательная статья дела содержит такие элементы описания : поисковые и справочные данные, заглавие, носитель информации, аннотацию документов; сведения об обнародовании, категории ценности, условия доступа, наличии копий страхового фонда и фонда пользования.

8.2.3.3. Описание уровня описания(то есть совокупное описание всех внесенных к нему документов) реализуется в справочном аппарате к описанию: титуле, содержании, предисловии, списке сокращенных слов, указателях, переводных таблицах шифров.

8.2.4. Архивный каталог - тип архивного справочника, в котором вторичная документная информация систематизирует в соответствии с избранной схемой классификации независимо от фондовой принадлежности документов.

Совокупность разных по назначению и структурой архивных каталогов, которые взаимосвязаны между собой, дополняют друг друга и раскрывают состав и содержание документов архива в разных аспектах, образует систему каталогов архива.

В зависимости от избранной схемы построения каталоги бывают систематическими, предметно-тематическими(разновидности: каталог из истории учреждений и каталог из истории административно-территориального разделения), предметными(разновидности: именной, географический). Каталоги могут быть как внутріархівними, так и межархивными.

8.2.4.1. В систематическом архивном каталоге вторичная документная информация представлена за областями знаний и практической деятельности общества, согласно схемам классификации документной информации.

8.2.4.2. В предметно-тематическом архивном каталоге вторичная документная информация располагается за темой в логической последовательности, а внутри темы - по предметному признаку.

В архивном каталоге из истории учреждений вторичная документная информация систематизирует за отраслями и дальше - за подчиненностью, за типами учреждений(заводы, управления, общества, банки и тому подобное), а внутри - за их названиями в алфавитном порядке.

В архивном каталоге из истории административно-территориального разделения вторичная документная информация систематизирует за алфавитом видов административно-территориальных единиц, а внутри - за алфавитом их названий.

8.2.4.3. В предметном архивном каталоге вторичная документная информация систематизирует в алфавитном порядке названий предметов(фактов, явлений, географических названий, фамилий лиц). Рубриками предметного каталога могут быть предметы в широком понимании слова, к которым можно отнести также общие понятия.

Именной архивный каталог содержит вторичную документную информацию о лицах, которые являются авторами документов или упоминаются в них, и являются перечнем фамилий, имен, псевдонимов, прозвищ, расположенных в алфавитном порядке. Підрубриками именного каталога могут быть отдельные стороны деятельности того или другого лица или виды(номинал, жанр) документов.

Географический архивный каталог содержит вторичную документную информацию о географических и топографических объектах(моря, реки, озера, города и тому подобное). Он может быть как самостоятельным, так и частью предметного каталога. Рубрики могут располагаться в алфавитном, а підрубрики - в логическом или алфавитном порядке.

Каталог документов из личного состава складывается для облегчения поиска информации во время выполнения запросов социальноправового характера. В каталоге информация о лицах систематизирует по алфавитному признаку.

Разновидностями предметного каталога для аудиовизуальных документов могут быть фильмовый, журнальный, режиссерский каталоги, каталог за производителем и тому подобное.

8.2.4.4. Каталогизацией архивных документов называется комплекс работ из создания архивного каталога : определение схемы классификации, выявления, заключения каталожных описаний и оформления и ведения каталога.

Каталогизация проводится в архиве как самостоятельный вид работы(целевая каталогизация), или же во время выполнения других видов работ, которые связаны с выявлением и описыванием документов(попутная каталогизация).

8.2.4.5. Во время каталогизации применяются способы подокументного, неединичного и группового описывания. Обязательными элементами описания являются: название архива, индекс, рубрика, підрубрика, дата события, место события, содержание, поисковые данные, язык документа, способ воссоздания, фамилия составителя описания и дата проведения описывания. В традиционном варианте описательные статьи размещаются на каталожных карточках(дополнения 49, 50).

8.2.4.6. Связь с другими разделами каталога или с другими архивными справочниками обеспечивается системой ссылок, которая содержит, : полная ссылка(от понятия без индекса к понятию с индексом), частичная ссылка для связи двух или нескольких родственных понятий.

8.2.4.7. Ведение каталога - совокупность процессов, которые обеспечивают его функционирование, а именно: создание научно-методических пособий о порядке ведения каталога, индексирования архивной информации, систематизация каталожных описаний за индексами и рубриками, усовершенствование каталогов, ведения учета форм каталогизации и использования информации,

которая содержится в каталогах, для традиционного варианта - размещения карточек в каталоге, складывание разделителей, оформления каталожных ящиков.

Индексирование каталожных описаний - процесс определения и проставления индекса архивной информации по избранной схеме классификации. Индексирование осуществляется: для систематических каталогов - по Схеме классификации документной информации, для предметно-тематических - по схемам данного вида каталога.

Систематизация каталожных описаний - их группирование в соответствии с схемой классификации данного вида каталога.

Усовершенствование каталога - уточнение структуры(схем классификации его подразделений), проверку содержания и оформление каталога, устранения выявленных недостатков. Усовершенствование предусматривает также проверку правильности складывания и систематизации каталожных описаний, особенно на уровне рубрик и підрубрик, их редактирования, для традиционного варианта - объединения однородных по содержанию карточек одного фонда или описания.

Для учета работы из каталогизации документов в листы-заверители дела(дополнение 31) и после заверительной надписи к описанию(см. п. 6.4.5.5) проставляется штамп "каталог".

О завершении каталогизации архивного фонда складывается справка, которая содержит такие сведения, : номер и название фонда, фамилия составителя описания и дата описывания, количество заключенных описаний(для традиционного варианта дополнительно - количество карточек, включенных к каталогу); отмечается должность и подпись лица, которое заключило справку, и дата заключения. Справка хранится в деле фонда.

В журнале или картотеке каталогизации ведется централизованный пофондовый(по каждому описанию) учет закаталогизованных дел(с указанием их учетных номеров).

Учет поступлений карточек к каталогу ведется для каждого каталога отдельно в специальной книге, где отмечаются: дата поступления карточек к каталогу, название фонда, фамилия составителя, отметки о внесении массива карточек к каталогу. В целом по архиву учет составленных и внесенных к каталогу описаний(карточек) ведется в паспорте архива(дополнение 1).

Для учета пользования каталогами в архиве ведется журнал(дополнение 51).

8.2.5. Путеводитель - тип архивного справочника, который является систематизированной совокупностью описаний архивных фондов(нефондовых комплексов) и предназначен для общего ознакомления с их составом и содержанием. Основными видами путеводителей являются: архивные - путеводитель по фондам архива, тематический путеводитель по фондам, короткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по аудиовизуальным документам(за видами документов) архива; межархивные - путеводитель по фондам архивов, короткий справочник по фондам архивов, путеводитель по архивам.

Путеводитель состоит из основной части, дополнений и справочных элементов. Основную часть складывают описательные статьи - характеристики фондов(документов), состав элементов описания которых определяется единицей описывания. Систематизация описательных статей осуществляется в соответствии с целевым назначением путеводителя с учетом состава фондов(профилю) архива. Как правило, сначала размещаются описания фондов органов государственной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций, потом - фондов личного происхождения и архивных коллекций. Описания фондов официального происхождения группируются за уровнем управления, за отраслями или характером производственной деятельности фондоутворювачів, в пределах этих подразделений - по признаку их однотипности или ведомственного подчинения, а дальше - за хронологией, категорией фондов, алфавитом их названий и тому подобное.

В путеводителе по аудиовизуальным документам аннотации группируются за разделами и подразделениями схемы классификации соответствующих каталогов аудиовизуальных документов.

Обязательными справочными элементами путеводителя являются титул, содержание, предисловие. Выбор других справочных элементов(списку сокращений, дополнений, указателей) зависит от целевого назначения и формы издания.

8.2.5.1. Путеводитель по фондам архива(архивов) - архивный справочник, в качестве единиц описывания в котором выступают архивные фонды.

Элементами описания фонда являются: название фонда(с указанием всех переименовываний фондообразователя и крайних дат его существования под каждым названием), справочные данные, историческая справка и аннотация документов фонда, библиография в фонд; для путеводителя по фондам архивов дополнительно - название архива и его адрес.

Характеристика фонда может дополняться дополнительными сведениями об объеме дел из личного состава и скопированных дел, об условиях доступа к документам и тому подобное.

8.2.5.2. Короткий справочник по фондам архива(архивов) - разновидность путеводителя по фондам архива(архивов), который содержит лишь общую информацию о них.

Короткие справочники по фондам архива разделяются на аннотированные и неаннотированные.

Обязательными элементами описания являются: для неаннотированного короткого справочника - название фонда, его номер, объем и крайние даты документов; для короткого справочника по фондам архивов дополнительно - название архива и его адрес. Характеристика фонда в аннотированном коротком справочнике по фондам архива(архивов) дополняется короткой исторической справкой о фондообразователе и сжатой аннотацией состава и содержания документов фонда.

Для фондов I и II категории характеристика фонда может быть дополнена сведениями о личном составе и справочном аппарате фонда; в неаннотированном справочнике дополнительно - исторической информацией о фондообразователе.

Разновидностью короткого справочника является список фондов архива(архивов).

8.2.5.3. Тематический путеводитель по фондам архива(архивов) - архивный справочник, в качестве единицы описывания в котором выступают документы(группа документов) фонда(фондов) архива(архивов), что содержат информацию за определенной темой.

Элементами описательной статьи тематического путеводителя по фондам архива являются: название тематических разделов(рубрик), номер и название фонда(фондов), количество и крайние даты документов фонда(фондов), номер описания(описаний), аннотации документов за темой, индекс(для индексирования понятий тематического рубрикатора и тому подобное); для тематического путеводителя по фондам архивов дополнительно - название архива. В случае описывания на уровне фонда(для больших по объему фондов) описательная статья содержит короткие сведения о фондообразователе.

8.2.5.4. Путеводитель по архиву предназначен для ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов, составом справочного аппарата архива и является научно-популярным изданием. Единицей описывания в путеводителе по архиву является архив в целом. Путеводитель по архиву имеет такую структуру: вступление, характеристика архива, ведомости о справочном аппарате архива. Характеристика состоит из таких элементов: названия архива(со всеми переименовываниями и изменениями подчиненности), дата создания архива, системы организации документов архива, общего количества фондов, объема фондов, крайних дат документов, которые хранятся в архиве, их сжатой аннотации, адреса архива.

8.2.5.5. Путеводитель по архивам - вид архивного справочника, который содержит систематизированный перечень архивов с характеристикой фондов, которые хранятся в них. В путеводителе может быть подана информация обо всех архивах, музеях, библиотеках, которые постоянно хранят документы НАФ. В качестве единицы описывания в таком путеводителе выступает архив(архивное учреждение).

В характеристике архива подается название(полная и сокращенная) и адрес архива, короткая историческая справка, количество фондов и их объем, крайние даты документов, аннотация их состава и содержания, список выданных справочников. В случае наличия в архиве аудиовизуальных и научно-технических документов отмечаются их объемы и крайние даты.

8.2.6. Аннотированный реестр описаний - архивный справочник, который содержит систематизированный перечень описаний архивного фонда с сжатыми аннотациями документов и предназначен для раскрытия их содержания.

Заключение аннотированных реестров описаний проводится по единственной методике интеграции описаний документов каждого архива в единую информационную систему.

Обязательными элементами описания для заключения реестра являются: поисковые и справочные данные(учетные номера, количественные показатели, дата документов), аннотация документов.

К аннотированному реестру добавляется справочный аппарат: указатели фондов, построенные по отраслевому признаку.

8.2.7. Обзор - архивный справочник, который содержит систематизированные сведения о составе и содержании отдельных документальных комплексов с джерелознавчим анализом документов.

Разновидностями обзора являются: обзор архивного фонда - с сведениями о составе и содержании документов одного архивного фонда; тематический обзор - со сведениями о составе и содержании всех или части документов одного фонда, нескольких фондов одного или нескольких архивов из определенной темы.

8.2.7.1. Обзор состоит из короткой истории фондоутворювача, характеристики документов и вспомогательного аппарата.

Обязательными элементами характеристики документов является индивидуальная и/или групповая аннотация документов и их поисковые данные.

В аннотации отмечаются разновидности документов, их объем, хронологические рамки, оригинальность, автор, поисковые данные, степень сохранности документов; подается сжатое описание содержания с указанием ступня детализации документной информации. В аннотациях документов также осуществляется их джерелознавчий анализ и возможное цитирование.

Вспомогательными элементами обзора являются титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, дополнения, указатели; для тематических обзоров - список фондов, информация о которых вошла в обзор; в случае необходимости подается библиография за темой обзора.

8.2.7.2. Традиционными схемами построения обзора структурна, отраслевая(функциональная), предметно-тематическая, географическая, хронологическая и др.

Структурная схема применяется только в обзорах фондов юридических лиц с четко выраженной структурой, когда структурные части отображают функции фондоутворювача, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Названия структурных частей являются названиями разделов характеристики документов.

Отраслевая(функциональная) схема в обзорах фондов применяется, когда фондоутворювач не имеет структуры, структурные части нечетко отображают функции фондоутворювача или структура часто изменялась.

В тематических обзорах отраслевая(функциональная) схема применяется для тем, которые отображают конкретную деятельность определенной системы(отрасли), направления развития тех или других сторон государственного управления, экономики, науки, культуры и тому подобное.

Построение обзора по тематической схеме предусматривает объединение сведений о документах по содержанию.

Хронологические схемы в обзорах применяются в тех случаях, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности фондоутворювачів или характер документов, которые отображают последовательность исторических событий.

В межархивном тематическом обзоре в отдельных случаях может применяться систематизация по месту хранения документов(за алфавитом названий архивов).

Для обзоров фондов личного происхождения используется схема систематизации документов фондов.

8.2.8. В справочном аппарате архива указатель может выступать в качестве самостоятельного архивного справочника или справочного элемента архивного справочника. Основные виды указателей : тематический, предметный, именной, географический, хронологический.

8.2.8.1. Указатель как самостоятельный справочник заключается к делам(без пересмотра дел) или документам(с пересмотром дел) одного или нескольких фондов и является систематизированным по определенному признаку перечнем названий предметов или явлений, которые вспоминаются в архивных документах, с указанием поисковых данных этих документов.

Указатели ко всем или нескольким описаний одного фонда заключаются в фонд со сложной структурой, многоаспектной документной информацией и большим количеством описаний.

Указатели к описаниям нескольких фондов одного архива заключаются к фондам, родственным отраслевой принадлежностью, подчиненностью, функциями(родом деятельности) фондоутворювачів.

Указатели к документам одного, нескольких или всех описаний одного фонда, группы фондов одного или нескольких архивов заключаются к фондам многопрофильных учреждений с учетом интенсивности пользования ими.

8.2.8.2. Указатели как справочный элемент могут заключаться ко всем типам архивных справочников с целью ускорения поиска информации по признаку, который не совпадает с группированием описаний основной части справочника.

8.2.8.3. Основным элементом указателя является рубрика, где отмечается предметное понятие и поисковые данные. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простою, то есть не иметь підрубрик, или сложной, то есть иметь одну підрубрику или определение.

Поисковые данные указателя к делам(документов) одного фонда состоят из номеров описания и дел(листов дела), для указателя к делам нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами фондов, для указателя к делам фондов нескольких архивов - названием архива. В указателе к путеводителю, аннотированного реестра описаний и обзора фонда(фондов) отмечается страница справочника, в указателе к каталогу - индекс каталожного описания.

8.2.8.4. За структурой рубрик различаются указатели глухие(предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированные(предметные понятия сопровождаются объяснениями, справкой).

Указатели за группированием понятий у них бывают алфавитные, систематические, хронологические. Алфавитный принцип размещения применяется для указателей, которые содержат однородные понятия(фамилии, географические объекты и др.).

8.2.8.5. Тематический указатель содержит понятия, которые отбивают исторические факты и явления, названия учреждений, организаций. Названия рубрик и підрубрик подаются в именительном падеже.

8.2.8.6. В предметном указателе названия предметов размещаются в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим, что содержит предметные понятия разного характера, и специальным, что состоит из однородных предметных понятий(указатель видов документов; авторский и учреждений; структурный, отраслевой и др.). За формой общий предметный указатель складывается только общим, специальный предметный указатель может быть общим и аннотированным.

8.2.8.7. Географический указатель состоит из рубрик, которые содержат названия государств, административно-территориальных единиц, морей, озер и тому подобное.

Если географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное берется обозначение, которое является хронологически последним. Старое название в таком случае отмечается рядом с новой в скобках. Она также вносится к указателю в алфавитном порядке с ссылкой на новое название.

Названия обобщенных географических или административно-территориальных единиц подаются без объяснений в том виде, в котором они поданы в тексте.

8.2.8.8. Именной указатель содержит фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, биографические справки, поисковые данные документов(название архива, номер фонда, название и номер коллекции, дела, листа).

Двойные фамилии вносятся к именному указателю за первым словом без инверсии. Иностранные фамилии передаются в украинской транскрипции, причем части фон, дра, ва, ля, аль, ді, где и др., что есть в них, приводятся после фамилий и инициалов.

8.2.8.9. В хронологическом указателе даты событий или даты документов размещаются в хронологическом порядке. Указатель складывается общим.

8.2.8.10. Схема построения любого указателя определяется его тематикой.

В указателях, которые раскрывают содержание дел, документов в отраслевом или тематическом плане, структура основной части строится в систематическом(логичен) порядке, а алфавитное размещение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

Для указателей, рубриками которых являются исторические факты, систематизация осуществляется по хронологическому признаку.

Схема построения тематического межархивного указателя, как правило, является сложной.

## Раздел 9

### Пользование документами архива и использования архивной информации

Пользование документами архива - регулируемое нормативно-правовыми актами ознакомления с архивными документами, справочным аппаратом архива и их документной информацией путем прочтения, прослушивания, просмотра документов(справочников).

Использование архивной информации - применение первичной и вторичной документной информации для удовлетворения информационных потребностей юридических и физических лиц.

9.1. Основные принципы пользования документами архива и формы использования сведений, которые содержатся в них

9.1.1. Основными принципами пользования документами архива является открытость ретроспективной документной информации, законность ее поиска, получения и использования, уровни права доступа к ней всех юридических и физических лиц, незадания вреда документам во время пользования ими.

9.1.2. Архив обеспечивает для граждан Украины, иностранцев и лиц без гражданства, которые находятся в Украине на законных основаниях, свободный доступ к документам с открытой информацией и архивным справочникам и базам данным к ним со времени поступления этих документов на хранение к архиву или со времени создания в архиве этих справочников и баз данных.

Архив может ограничить доступ к документам НАФ, которые принадлежат государству, территориальным общинам, сроком до одного года в связи с их научно-технической проработкой, проверками наличия и состояния или реставрацией. В случае проведения большого объема отмеченных работ срок ограничения может быть продолжен с разрешения Держкомархіву Украины, но не более чем на один год.

Архив не имеет права ограничивать или определять условия использования открытой архивной информации, полученной пользователем в результате самостоятельного поиска или как платная услуга архива. Архив не несет ответственность за использование информации полученной пользователем на законных основаниях.

9.1.3. Архив ограничивает доступ к документам и базам данным, что содержат государственную или другую предусмотренную законом тайну, - к моменту отмены решения об установлении ограничений для определенной категории документов с такой информацией; к документам с конфиденциальной информацией о лице, а также к документам, которые могут создать угрозу для ее жизни или неприкосновенности жилья, - на 75 годы от времени их создания. Архив обязан предоставить пользователю исчерпывающую информацию относительно порядка получения разрешения на доступ и в случае его получения предупредить пользователя в установленном порядке об ответственности за сохранение секретности или конфиденциальности информации.

9.1.3.1. Предоставление допуску к секретным документам и ознакомлению с ними осуществляется в порядке, установленном специальной инструкцией. Доступ к рассекреченным документам предоставляется на общих основаниях.

9.1.3.2. Доступ к документам с конфиденциальной информацией о лице, а также к документам, которые могут создать угрозу для ее жизни или неприкосновенности жилья может быть предоставлено с разрешения физического лица, права и законные интересы которой могут быть нарушены(субъекта персональных данных), а в случае его смерти - с разрешения ее наследников.

К таким документам могут принадлежать личные дела, медицинские карты(истории болезней), первичные документы переписей населения, социологических исследований и другие документы официального происхождения, а также листы, дневники и другие документы личного происхождения, которые содержат отдельные сведения или совокупность сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни физического лица.

Архив обязан по требованию лица - субъекта персональных данных предоставить ему для ознакомления документы о нем и за его запросом сообщить обо всех случаях пользования этими документами. В случае выявления лицом недостоверных сведений о себе к документам с персональными данными могут быть приобщены документы, которые опровергают или уточняют эти данные.

9.1.3.3. К документам официального происхождения, которые содержат конфиденциальную информацию, отнесенную к коммерческой или другой предусмотренной законом тайны(кроме

информации о лице), доступ может быть предоставлен из письменного разрешения фондоутворювача или его правопреемника(дальнейшего владельца).

9.1.3.4. Ограничение относительно доступа к документам, отмеченным в пп. 9.1.3.2, 9.1.3.3, не распространяются на работников государственных архивных учреждений, суда, правоохранительных, контрольно-ревизионных и налоговых органов, которые выполняют служебные задания, а также в иных предусмотренных законом случаях.

9.1.4. Документы с особыми условиями доступа. В случае передаваемости по договору к архиву на постоянное хранение документов НАФ, которые не принадлежали государству, территориальным общинам, условия дальнейшего пользования ими определяются с бывшими владельцами отмеченным договором. Этот порядок может быть установлен также в случаях передаваемости документов на депонируемое хранение.

9.1.5. Доступ к документам, которые являются объектами авторского и смежных прав и права интеллектуальной собственности предоставляется на общих основаниях, если другое не предусмотрено письменным распоряжением субъекта права(фондоутворювача или другого лица) или его наследников.

Доступ к аудиовизуальным и научно-техническим документам, созданным как продукт целевой производственной деятельности, регулируется соглашением архива с юридическими лицами - производителями, которые передали документы на хранение, по согласованию с другими субъектами права в соответствии с законодательством.

9.1.6. О отказе в доступе пользователю сообщается в письменном виде с указанием исчерпывающих оснований отказа.

9.1.7. На созданные в архиве информационные продукты, в том числе архивные справочники, документальные издания распространяется действие законодательства об авторском праве и охране интеллектуальной собственности. Право собственности на информационные продукты, созданные архивом самостоятельно, принадлежит архиву, на созданные совместно с другим соисполнителем или по заказу, - определяется условиями соответствующего соглашения.

9.1.8. Выполнения тематических и персональных запросов, предоставления пользовательские документов для использования их информации или их обнародования, опубликования, экспонирования с коммерческой целью архив имеет право осуществлять как платную услугу. Во всех отмеченных случаях пользователь документами(заявитель, потребитель) должен четко отмечать цель получения архивной информации, документов или их копий. В случае значительных объемов работ из выявления, предоставления, копирования документов, особенностей взаимодействия пользователя и архива между ними заключается соответствующее соглашение.

9.1.9. Ответственность за нарушение порядка использования архивной информации. Работники архива, виновные в незаконном ограничении доступа к открытой информации, в необоснованном отнесении документов к категориям ограниченного доступа, в несвоевременном предоставлении информации; пользователи и работники архива, виновные в разглашении или незаконном использовании информации с ограниченным доступом и с особыми условиями доступа, перекручивании или фальсификации использованной архивной информации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или криминальную ответственность согласно законодательству.

В случае повреждения, порчи архивных документов и справочников, технического оборудования пользователь несет ответственность согласно законодательству и обязан возместить нанесенный архиву вред.

9.1.10. Основными формами использования сведений, которые содержатся в документах архива, есть, :

- инициативное информирование архивом органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц о составе и содержании документов НАФ;
- предоставление документной информации за запросами органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц;
- выполнение обращений граждан, в том числе иностранных и лиц без гражданства, с целью подтверждения или возобновления их прав;
- предоставление копий или оригиналов документов для пользования в секторе пользования(читальном зале) архива;
- издавание документов напрокат за пределами архива;
- экспонирование документов или их копий на выставках;
- публикация документов и обнародование информации, которая содержится у них, в средствах массовой информации, в том числе электронных;
- демонстрация документов и/или обнародование архивной информации во время проведения информационных мероприятий.

## 9.2. Информационное обеспечение потребителей в порядке инициативного информирования

9.2.1. Инициативное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц осуществляется путем направления им документов о возможностях архива относительно информационного обеспечения их деятельности, наличие в архиве сведений, которые могут вызывать их заинтересованность как потенциальных потребителей, и об информационных услугах, которые предоставляются архивом. Тематика информационных документов должна быть направленной на обеспечение приоритетных направлений государственного управления, экономического, социальной, культурной и научной жизни, отвечать профилю деятельности юридического лица - адресата. Содержание информационного документа может иметь рекламный или справочный характер.

9.2.2. Архив планирует работы из инициативного информирования на основании изучения общественных потребностей у информации, государственных(национальных), отраслевых и региональных программ развития, планов работы органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, сведений, которые приходят от пресс-служб, служб связей с общественностью этих органов и других юридических лиц, а также на основании складывания и изучения календарей исторических событий и памятных дат.

### 9.2.3. Виды информационных документов

9.2.3.1. Информационный лист - лист, который содержит сообщение о выявленных сведениях по определенному вопросу. В нем могут подаваться названия фондов, короткая характеристика документов, которые касаются темы сообщения, а также информация относительно условий изучения и копирования документов. Информационное письмо подписывается руководством архива.

9.2.3.2. Тематический перечень - перечень заглавий дел или документов из определенной темы с указанием их дат и поисковых данных. В случае необходимости подаются короткие или расширенные аннотации, сведения об оригинальности, способе воссоздания, языке документов. Заглавия документов или дел размещаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: за хронологией, номинальным или вопросительно-предметным признаками, авторством, значимостью документов и тому подобное. Перечень подписывается составителем и руководством архива.

9.2.3.3. Тематический обзор - развернутое описание документального комплекса(фонда, нескольких фондов, частей фонда или нескольких фондов), который содержит информацию по определенной проблеме или вопросу. Обзор подписывается его составителем(см. 8.2.7).

9.2.3.4. Тематическая подборка документов - комплект копий документов или выдержек из них за определенной темой, размещенных в хронологическом, номинальном, авторском, тематическом порядке, независимо от способа копирования. К подборке добавляется перечень документов комплекта с титульным листом, на котором отмечается название архива, название темы и год приготовления. В случае необходимости заключается историческая справка и подаются другие элементы описания.

9.2.3.5. Архивная справка - подготовлен по запросу потребителя и официально удостоверенный архивом документ, который имеет юридическую силу и содержит(подтверждает) информацию о предмете запроса на основании документов архива с указанием их поисковых данных.

9.2.3.6. Архивная копия - официально удостоверенный архивом документ, который содержит точное знаковое воссоздание текста письменного или изображение графического архивного документа.

9.2.3.7. Архивная выдержка - официально удостоверенный архивом документ, который содержит точное знаковое воссоздание части текста письменного или изображения графического архивного документа, что касается определенного вопроса, факта или лица.

9.2.3.8. Отмечены в пп. 9.2.3.1 - 9.2.3.4 информационные документы могут складываться архивом в инициативном порядке или по запросу потребителя.

9.2.3.9. Все информационные документы предоставляются потребителям с предостережением, что они не могут быть размножены(полностью или в выдержках), другим способом тиражируемые или включенные к информационным сетям, баз данных без разрешения архива или Держкомархіву Украины.

### 9.3. Информационное обеспечение потребителей за их запросами

#### 9.3.1. Виды запросов

Одной из форм обращения потребителей к архиву есть письменный запрос юридического лица или заявление физического лица относительно предоставления архивной информации по определенному вопросу.

9.3.1.1. Тематический запрос касается предоставления информации по определенной проблеме, темы за определенный хронологический период. Разновидностью тематического запроса является фактографический запрос относительно установления или подтверждения определенного факта, события, даты.

9.3.1.2. К персональным запросам принадлежат биографические и генеалогические запросы, которые могут касаться как самого заявителя, так и других лиц.

Биографический запрос касается информации о ходе жизни и уточнении биографических фактов физического лица.

Генеалогический запрос имеет целью установление родовой и семейной связи и должен содержать информацию о двух или больше лица, связанные такой связью.

9.3.1.3. Социальноправовой запрос касается предоставления необходимой для обеспечения(установление, возобновление) законных прав физических лиц информации о:

- гражданское состояние;

- образование и учебу;
- трудовой стаж;
- службу в Вооруженных Силах СССР, Украинском войске;
- состояние здоровья, пребывания на лечении;
- творческую деятельность, авторские и смежные права на научные и другие труды;
- награждение, присвоение почетных званий;
- участие во Второй мировой войне, партизанском и подпольном русском, русском Сопротивления, народном ополчении;
- пребывание в эвакуации, на оккупированной территории, в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, принудительный вывоз в Германию и другие страны Центральной и Восточной Европы в период Второй мировой войны;
- репрессии, депортации, раскулачивания, лишения свободы и избирательных прав(в том числе о конфискации имущества) и следующую реабилитацию.

Запрос физического лица может касаться самого заявителя, лиц, которые находятся на его содержании или на его попечении, его умершей жены(мужчины) или близких родственников.

9.3.1.4. Непрофильный запрос - запрос, который не отвечает профилю архива. Архив пересылает непрофильный запрос по месту хранения востребованных документов или предоставляет соответствующие рекомендации заявителю.

### 9.3.2. Порядок выполнения запросов

9.3.2.1. Предоставление документной информации за запросами органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц осуществляется путем складывания и послания информационного документа любого вида, за запросами физических лиц - издавание или послание архивной справки, архивных копий и архивных выдержек.

9.3.2.2. Выполнение запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатских обращений осуществляется в сроки, установленные законодательством или отмечены в запитые, и контролируется руководством архива.

9.3.2.3. По вопросам социальноправового характера архив осуществляет личный прием граждан в установленные и доказанные к сведению населения дни и часы. Граждане, которые лично обратились к архиву, заполняют анкету установленной формы. Руководство архива несет персональную ответственность за организацию личного приема и рассмотрение запросов граждан.

Срок выполнения запроса не может превышать 30 дни с момента его регистрации. С разрешения руководства архива, учитывая общее количество таких запросов срок выполнения может быть продлен с обязательным сообщением об этом заявителя. Пересылка непрофильных запросов за принадлежностью, а также информирование об этом заявителя осуществляется в течение 15 дней со времени регистрации запроса.

9.3.2.4. По письменному требованию физического лица или ее близкого родственника с разрешения руководителя архива из фондов официального происхождения допускается исключение и передаваемость заявителю оригиналов личных документов(удостоверений, карточек, членских билетов и тому подобное).

Исключение свидетельств актов гражданского состояния осуществляется лишь по согласованию с органами Загса. Не подлежат исключению паспорта, военные билеты, служебные удостоверения; копирование таких документов осуществляется лишь из санкции органов, что их выдали.

Репрессированные лица и лица, относительно которых осуществлялись фільтраційно-перевірятьні мероприятия, а также их близкие родственники имеют право на получение изъятых у них творческих документов, листов, дневников, фотографий и тому подобное.

На место изъятых документов вносятся их удостоверенные копии, в учетных документах архива делаются соответствующие записи.

9.3.2.5. Архивные справки, копии и выдержки, а также изъятые архивные документы выдаются заявителям, их родственникам или уполномоченным лицам под расписку за предъявлением паспорта или другого документа, что удостоверяет лицо, для уполномоченных лиц - оформленной в установленном порядке доверенности. Получатель расписывается на обороте копии архивной справки или копии изъятого документа с указанием своих паспортных данных.

Архивные справки, копии и выдержки могут быть посланы заявителю простым, а изъяты архивные документы - ценным листом.

9.3.2.6. Выполнение тематических и персональных запросов архив может осуществлять на платной основе или предлагать потребителю провести самостоятельный поиск по документам архива. В случае значительного объема работ из изготовления информационного продукта (выявление, аннотирование, копирование документов, заключения информационного документа и тому подобное) условия, формы и сроки выполнения запроса соглашаются с потребителем и отмечаются в соответствующем соглашении.

### 9.3.3. Оформление архивных справок, копий и выдержек

9.3.3.1. Архивные справки, копии и выдержки (изготовлены средствами печати) складываются за установленной формой на бланке архива с указанием названия документа, удостоверяются подписью руководства (архивные справки - также подписью исполнителя) и гербовой печатью архива. Если текст справки не помещается на одном листе, ее продолжают на втором и следующих листах. В таких справках и в архивных копиях, изготовленных средствами печати, заверительные надписи и гербовая печать размещаются на обороте каждого листа, в архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, - на обороте последнего листа. Копия архивной справки удостоверяется исполнителем и остается по соответствующему делопроизводственному делу архива.

В случае послания архивных справок, копий и выдержек по почте к ним добавляется сопроводительный лист, подписанный руководством архива.

9.3.3.2. Во время подготовки архивной справки работник архива обязан выявить и использовать имеющиеся в документах сведения, которые касаются запроса. Сведения, которые не касаются запроса, к справке не заносятся. В случае отсутствия в архиве документов к предмету запроса архивная справка может быть составлена на основании имеющихся в архиве печатных материалов официального характера (бюллетеней, сведений, других официальных публикаций, газет) с обязательной ссылкой на источник информации.

9.3.3.3. Во время выполнения повторных запросов исполнитель проверяет соответствие содержания ранее выданной справки сведениям, которые есть в документах, и в случае необходимости уточняет это содержание не использованными раньше сведениями.

9.3.3.4. В архивной справке в хронологической последовательности событий подается точное и ясное изложение соответствующих сведений с указанием названий и дат документов, в которых они содержатся. Допускается цитирование документов: приведенные цитаты берутся в кавычки. Наименование юридических лиц впервые подается полностью, дальше - сокращенно.

Несоответствие отдельных сведений, которые содержатся в документах архива, данным, изложенным в запросе, не может быть препятствием для внесения их в текст справки, если другая документная информация не оставляет сомнения у тождественности лица или определенных

фактов. В случае разночтения имен, фамилий, названий, отдельных биографических фактов приводится то написание, которое употребляется в документе, с отметкой "так в документе". Отсутствие имени, отчество, невозможность расшифровывания инициалов обуславливается.

9.3.3.5. Сведения о работе в разных учреждениях или учебе в разных заведениях подаются в одной справке. При отсутствии сведений об окончании учебного заведения отмечается курс или класс по месту учебы.

В справке о трудовом стаже отмечается должность и период работы за каждой должностью. В случае отсутствия трудовых книжек, списков и тому подобное трудовой стаж может быть подтвержден на основании приказов из личного состава, расчетных книг, а также профсоюзных билетов, учетных карточек члена коммунистической партии или комсомольской организации СССР при наличии отметок об уплате членских взносов. Листы из учета кадров, анкеты, автобиографии и другие документы личных дел, собственноручно заполненные заявителем, могут быть основанием для справки лишь в том случае, если содержат контрольные отметки отдела кадров о достоверности приведенных в них данных.

Размер заработной платы отмечается с учетом всех полученных денежных выплат (премий, за работу в выходные дни, сверхурочную, за совместительство, а также одноразовых выплат) в соответствии с масштабом цен за период работы, о котором идет речь в справке. Для колхозников отмечаются ежемесячные данные относительно денежной и натуральной оплаты. В случае отсутствия соответствующих документов справка может быть составлена на основании штатного расписания и приказов из основной деятельности, личного состава.

Основанием для справок о награждении являются списки награжденных, официально утвержденные органами власти, а также списки, подписанные руководителем юридического лица или такие, которые имеют ссылку на соответствующий приказ.

Для справок о несчастных случаях на производстве, лечения основанием есть акты о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, несчастных случаев и документах из расследования их причин.

9.3.3.6. Архивные выдержки должны исчерпать все имеющиеся даны по запросу; пропуски в тексте отдельных слов, предложений обозначаются троеточием. В случае необходимости к тексту архивной копии (выдержке) могут делаться соответствующие предостережения относительно неразборчиво написанных, исправленных, или таких, которые не подлежат прочтению, слов, а также внешних особенностей оригинала.

9.3.3.7. После текста справки вносятся поисковые данные документов, которые стали основанием для ее складывания; допускается указание ссылок на номера дел и листы документов потом изложению каждого факта или события. В архивных копиях (выдержках), изготовленных средствами печати, поисковые данные приводятся после текста, в изготовленных фото- или электрографическим способом - на обороте каждого листа.

9.3.3.8. В тексте справки не допускаются комментарии и собственные выводы исполнителя. Разъяснение относительно выявленных в документах сведений, объяснение к документам, которые вызывают сомнения в их достоверности, причины представления неполной архивной справки и тому подобное выкладываются в справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме.

9.3.3.9. В случае отсутствия в архиве документов, а также печатных материалов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, на бланке архива, но без надписи "Архивная справка" складывается негативный ответ. В ней отмечаются причины отсутствия документов, подаются рекомендации относительно дальнейших путей поиска информации. Если востребованные документы отсутствуют в результате их потери, ответ может удостоверяться гербовой печатью.

9.3.4. Порядок истребования документов социальноправового характера для граждан Украины, иностранных граждан и лиц без гражданства

9.3.4.1. Архив выполняет запросы социальноправового характера, которые приходят от Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Украины, дипломатических представительств Украины, юридических лиц иностранных государств и непосредственно от заявителей - граждан Украины, которые проживают за ее пределами, иностранцев и лиц без гражданства, которые проживали или учились в Украине.

9.3.4.2. Запрос выполняется в форме архивной справки, копии(выдержке), которая оформляется или переоформляется архивом на основании документов, которые хранятся непосредственно в архиве, в архивных подразделениях учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций(об образовании, трудовом стаже, заработную плату и тому подобное), по данным военкоматов, органов прокуратуры, Службы безопасности Украины и Министерства внутренних дел Украины(об участии в боевых действиях, военную службу, репрессии, реабилитацию и тому подобное).

9.3.4.3. Оформлены и переоформленные архивные справки, копии(выдержки), а также негативные ответы посылаются к Держкомархіву Украины для дальнейшей пересылки заявителям или юридическим лицам в установленном порядке.

В случае личного обращения к архиву граждан Украины, которые проживают за ее пределами, иностранцев или лиц без гражданства справка может выдаваться непосредственно заявителю в порядке, изложенному в п. 9.3.2.5 этих Правил.

Архивные справки, копии(выдержки), которые пересылаются за границу, подлежат легализации в Департаменте консульской службы МИДА Украины, если другое не предусмотрено международными договорами Украины.

9.3.4.4. Реквизиты бланку, на котором оформляется справка(копия, вытянул), отмечаются украинским и английским языками. Текст справки подается государственным языком Украины. Если справка переоформлена на основании справки или документов архивного подразделения юридического лица, отмечаются названия, номера и даты всех документов-оснований. Делопроизводство относительно выполнения таких запросов ведется отдельно от общего делопроизводства архива.

9.3.4.5. Если основные документы о трудовом стаже отсутствуют, архивная справка может быть составлена на основании протокола свидетельских показаний, оформленного справкой юридического лица.

Архивная справка об образовании, которое посылается за границу, должна содержать сведения с диплома и дополнения до него. Если заявитель не закончил учебное заведение, складывается "академическая" справка.

9.3.4.6. Для граждан, которые выезжают из Украины на постоянное(временное) проживание, вместо отдельных видов документов(трудовых книжек, военных билетов, удостоверений личности) архив оформляет соответствующие архивные справки.

9.4. Информационное обслуживание пользователей в секторе пользования документами архива

9.4.1. С целью информационного обслуживания пользователей в архиве функционирует сектор пользования документами с соответствующим техническим оборудованием - участок информационно-поисковых систем, участок издания документов, читальный зал, зал для чтения микрокопий, зала для прослушивания или пересмотра аудиовизуальных документов, временное хранилище. Распорядок работы сектору пользования документами устанавливается приказом руководства архива, выходя из количества посетителей и других факторов.

9.4.2. Порядок работы пользователей с документами открытого доступа, которые принадлежат государству и территориальным общинам, права и обязанности пользователей определяются правилами пользования документами архива, которые утверждаются руководством архива на основании соответствующего порядка пользования документами НАФ, что устанавливается Держкомархівом Украины. Пользование документами ограниченного доступа, с особыми условиями доступа и таких, которые являются объектами авторского и смежных прав, права интеллектуальной собственности, осуществляется в порядке, отмеченном в пп. 9.1.3 - 9.1.5 этих Правил.

Архив знакомит пользователей с правилами и порядком работы сектору пользования документами, перечнями информационных услуг, которые предоставляются бесплатно и за плату, информацией о стоимости платных услуг, порядке их предоставления и оплаты, а также сообщает пользователям об основаниях и периоде ограничения доступа, издания и копирования документов.

9.4.3. Посещение сектору пользования документами, ознакомления пользователей со справочным аппаратом архива и предоставления физическим лицам для пользования документов, которые принадлежат государству и территориальным общинам, осуществляется безвозмездно.

9.4.4. Оформление лиц для пользования документами архива

9.4.4.1. Физические лица, которые намереваются пользоваться документами архива по собственной инициативе, заполняют заявление-анкету(дополнение 52). Лица, которые намереваются пользоваться документами архива от имени юридического лица(выполнение служебного поручения, проведения планового научного исследования), вместе с заявлением-анкетой подают документ(лист), который подтверждает их полномочия. Пользователя, который недостаточно владеет языком документов, может сопровождать переводчик, который оформляется как отдельный пользователь.

9.4.4.2. Разрешение на работу с документами за заявленной темой дается руководством архива на один год от времени оформления пользователя. По заявлению пользователя это разрешение может быть продолжено. В случае избрания новой темы работы пользователь оформляет новую заявление-анкету.

9.4.4.3. На основании оформленного разрешения и документа, что удостоверяет лицо, пользователю выдается пропуск к сектору пользования документами архива.

9.4.4.4. На каждого пользователя документами начинается справа пользователя, в которой группируются: заявление-анкета с резолюцией руководителя архива о предоставлении разрешению или об отказе в разрешении на работу с документами, заявления относительно продолжения сроков пользования, заказа на издание описаний и документов(дополнение 44), на копирование документов(дополнение 53), сообщения в изменении анкетных данных, переписки с пользователем.

Дела пользователей регистрируются в журнале регистрации пользователей и их дел и хранятся в секторе пользования в течение работы пользователя и одного года после ее окончания, а потом приобщаются в архивный фонд архива. Позволяется ведение учета пользователей в автоматизированном режиме.

9.4.5. Организация работы пользователей с документами архива

9.4.5.1. Архив на основании заказа в определенном количестве и на определенный срок(см. пп. 7.4.1.3, 7.4.1.5, 7.4.1.6) предоставляет пользователю за темой его работы копии документов из фонда пользования, а в случае их отсутствия - оригиналы документов, справочный аппарат к ним, издание из библиотечного фонда архива, а также в исключительных случаях при согласии руководства архива - учетные документы(дела фондов, реестры описаний).

Основанием для отказа в доступе могут быть ограничения, изложенные в пп. 9.1.2 - 9.1.5 этих Правил. Оригиналы уникальных и особенно ценных документов могут быть выданы при согласии руководства архива в исключительных случаях (специальное исследование внешних признаков и тому подобное).

9.4.5.2. Пользователь обязан предотвращать повреждение документов, не выносить их из читального зала, не делать в них отметок и подчеркиваний, не писать на листах бумаги, размещенных непосредственно на архивных документах; во время работы с аудиовизуальными, электронными документами придерживаться требований обращения с этими документами и аппаратурой.

Во время получения документов, описаний, печатных изданий пользователи должны проверять их состояние в присутствии работника архива, сообщая обо всех выявленных повреждениях, отсутствии листов, неправильную нумерацию и тому подобное. По завершению работы пользователь работник сектора пользования проверяет состояние документов (копий) и в случае выявления повреждений складывает соответствующий акт. Реставрация документов, поврежденных по вине пользователей, осуществляется за их счет (см. п. 9.1.9).

9.4.5.3. Во время работы пользователь имеет право получать консультации работников архива относительно содержания и местонахождения документов, а также относительно документов, которые хранятся в других архивах.

9.4.5.4. Во время работы с документами пользователь имеет право с разрешения руководства архива пользоваться техническими средствами, которые облегчают его работу (микрокалькулятор, портативный компьютер, диктофон и тому подобное) при условии, что они не наносят вреда документам и не мешают другим пользователям.

## 9.5. Издавание документов напрокат за пределами архива

9.5.1. В отдельных случаях как исключение из обзора на особенности использования документной информации (экспонирование на выставках, подготовка факсимильных изданий, осуществления сравнительного джерелознавчого анализа, судебного-следственного действия, интенсивное срочное использование большого объема информации с конкретной производственной целью и тому подобное) оригиналы документов выдаются напрокат за пределами архива.

9.5.2. Как правило, документы в пользование вне архива предоставляются юридическим лицам, основанным на государственной форме собственности. Документы из фондов юридических лиц, основанных на частной форме собственности, и из фондов личного происхождения может быть передано напрокат их бывшим владельцам.

9.5.3. В записях отмечается обоснование необходимости предоставления документов напрокат, срок, на который желательно передать документы, а также дается гарантия обеспечения сохранности документов и их своевременного возвращения. Издавание документов напрокат за пределами архива осуществляется в порядке, отмеченном в пп. 7.4.1.4, 7.4.3.4 этих Правил.

## 9.6. Экспонирование документов на выставках

9.6.1. Выставка документов - это художественно оформленная подборка архивных документов определенной тематики, предназначенная для публичной демонстрации.

Выставки документов могут быть стационарными, передвижными, временными, постоянно действующими, а также организованными архивом самостоятельно или совместно с библиотеками, музеями, другими учреждениями.

Выставки документов организуются как на коммерческой, так и некоммерческой основах. Проведение выставок целесообразно сопровождать рекламными акциями, привлечением средств массовой информации, распространением пресс-релизов.

9.6.2. Подготовка выставок осуществляется, как правило, на плановой основе, с учетом календаря исторических дат и событий, решений и поручений органов высшего уровня.

Выставки организуются на основании приказов руководства архива, участие в международных выставках осуществляется на основании соглашений о сотрудничестве с архивными службами, другими учреждениями иностранных государств.

9.6.3. Во время подготовки выставки разрабатываются тематические планы (концепции), где определяются структура и содержание разделов выставки. В случае подготовки выставок на коммерческой основе или на заказ другой организации складывается смета расходов.

На основании тематических планов осуществляется выявление и отбор документов, иллюстративного материала, печатных изданий, художественных произведений, музейных предметов. Ко всем отобранным материалам складываются підтекстівки, что содержат название документа(экспоната), короткие аннотации, поисковые данные, информацию о способе воссоздания и подлинности. К иноязычным материалам добавляется перевод или развернутая аннотация содержания.

9.6.4. Создание выставки предусматривает разработку тематико-экспозиційного плана и эскизного проекта художественно-оформительских работ, проекты которых рассматриваются научно-методическим советом архива.

Тематико-экспозиційный план содержит названия разделов(подразделений) выставки, перечень отобранных для экспонирования документов и материалов, соответственно систематизированных.

Эскизный проект являет собой план(графическое изображение) экспозиции выставки, размещения стендов, витрин, экспонатов.

9.6.5. Документы на выставках экспонируются, как правило, в виде копий, муляжей. На стационарной выставке могут кратковременно экспонироваться, как исключение, и оригиналы документов. На передвижных выставках документы экспонируются лишь в виде фото- но электрографических копий.

9.6.6. В случае экспонирования оригиналы документов размещаются в застекленных витринах, которые защелкивающиеся и опечатывающиеся. Витрины размещаются на расстоянии от отопительной системы, оборудуются специальными шторками из плотного материала для защиты документов от влияния солнечных лучей. В помещении, где устраивается выставка, поддерживается температурно-вологісний режим, который обеспечивает сохранность документов.

Издавание оригиналов документов для экспонирования за пределами архива оформляется актом издавания документов напрокат за пределами архива(дополнение 35) и сопровождается страхованием документов(см. п. 7.8). Юридическое лицо - получатель несет ответственность за сохранение документов. Архив осуществляет контроль за соблюдением режима их экспонирования.

9.6.7. Подготовленные архивом выставки могут тиражироваться в виде комплектов копий документов, тематических подборок(см. п. 9.2.3.4), размещаться на сайтах архивных учреждений и других юридических лиц в сети Интернет. На базе выставок могут проводиться конференции, "круглые столы" и другие информационные мероприятия.

9.7. Обнародование документов архива в средствах массовой информации

9.7.1. Обнародование документов в средствах массовой информации имеет целью информирование широкой общественности о составе и содержании документов, их ценность как исторических источников и осуществляется архивом самостоятельно или вместе с редакциями газет, журналов телевизионных и радиокompаний по предыдущему согласованию с ними тематики работ, их объемов и сроков выполнения.

9.7.2. Обнародование документов и их информации в периодических массовых изданиях и электронных средствах массовой информации осуществляется в формах тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов, документальных очерков, тематических журнальных и газетных рубрик, репортажей, интервью, корреспонденций и информации о событиях архивной жизни и тому подобное.

9.7.3. В радио- и телевизионных программах архивная информация может быть использована в форме тематической беседы, хроники. Информации, репортажа, интервью, пресс-конференции, рекламного блока и тому подобное. Документы архива могут быть обнародованы в художественных, художественно-публицистических, научно-популярных, документальных фильмах.

9.7.4. На значительные за объемами эфирного времени передачи архив посылает к соответствующей редакции(студии) творческую заявку с указанием цели и содержания передачи и перечнем документов, информацию которых предусмотрено использовать. Совместно с редакцией(студией) складывается сценарный план и режиссерский сценарий, который согласуется с руководством архива. Представители архива участвуют в предыдущих пересмотрах или прослушиваниях.

9.7.5. Тексты подготовленных архивом статей, передач и тому подобное утверждаются руководством архива. На экземплярах, которые остаются в архиве, отмечаются поисковые данные обнародованных документов.

9.8. Демонстрация документов и/или обнародование архивной информации во время проведения информационных мероприятий

9.8.1. Мероприятиями, направленными на обнародование информации о составе и содержании документов НАФ, деятельности архивных учреждений, является организация "дней открытых дверей", презентаций, встреч с общественностью, конференций пользователей, лекций, уроков для школьников, семинаров и практических занятий для студентов, экскурсий и тому подобное.

9.8.2. Информационные мероприятия складываются, как правило, из выступлений работников архива, пользователей, фондоутворяющих, других лиц с сообщениями о принятых и выявленных документах, демонстрации кинофильмов, диапозитивов, слайдов, прослушивания фонодокументов, экспонирования выставок, демонстрирования отдельных документов и тому подобное.

9.8.3. Подготовка мероприятия начинается с определения темы и информационного случая, сложу аудитории, времени и места его проведения. Разрабатывается программа мероприятия, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для обнародования, длительность и порядок проведения мероприятия, посылаются приглашения, сообщение для средств массовой информации.

9.8.4. Экскурсии, которые проводятся архивом, могут быть обзорными(о составе и содержании фондов и основных направлениях деятельности архива) и тематическими(о фондах и документах определенной тематики).

К программе "дней открытых дверей", "дней архивов" включаются обзорные экскурсии, консультации по вопросам работы архива.

9.8.5. Конференции пользователей организуются с целью их информирования о работе архива, составе и содержании его документов(в том числе рассекреченных, только что принятых на хранение), порядке обслуживания в секторе пользования и услугах, которые предоставляются архивом. Проведению таких конференций может предшествовать анкетирование(опрос) пользователей, а также получения предложений и пожеланий относительно улучшения работы архива.

9.9. Публикационная деятельность архива

### 9.9.1. Виды документальных публикаций

9.9.1.1. По целевому назначению, спецификой выявления документов, их отбора к печати, приемам передаваемости тексту и составу научно-справочного аппарата выделяются научно-академический, научно-критический и популярный типы документальных изданий.

Научно-академическое издание должно дать необходимый материал для всестороннего научного исследования. Его цель - подать полный текст документов максимально в соответствии с оригиналом, осветить их историю, внешние признаки, а также установить их место среди других исторических источников.

Научно-критическое издание отличается от научно-академического тем, которое не имеет за цель аутентично воссоздать оригиналы, в нем больше внимание обращается на историю источников, их побутування, наличие разных их редакций.

Популярное издание предназначено для распространения исторических знаний и популяризации документов среди широкого круга читателей. Его целью является облегчение восприятия текстов исторических документов. К этому типу изданий принадлежат также учебные сборники и хрестоматии.

9.9.1.2. В зависимости от состава документов документальные издания могут быть пофондовими, тематическими, включать документы одной разновидности или одного лица.

Попондове издания состоить из документов одного фонда(коллекции) или его отдельной части.

Тематическое издание включает разнообразные документы из определенной темы, независимо от места их хранения или фондовой принадлежности.

Издание документов одной разновидности содержит документы лишь одного номиналу или жанру(протоколы, отчеты, листы) независимо от их фондовой принадлежности.

Издание документов одного лица содержит документы, которые отражают ее жизнь и деятельность, независимо от вида документов и места их хранения.

#### 9.9.1.3. Формы публикации документов :

- печатная: корпус, серия, сборник, моноиздание, альбом, буклет, плакат, публикация в периодическом издании и такому, которое продолжается, приложения к научным трудам;
- публикации на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша, кино- но видеофильм, магнитоальбом;
- электронная: дискета, компакт-диск, база данных в сети Интернет и тому подобное.

Большие по объему публикации могут состоять из томов, выпусков, частей.

### 9.9.2. Подготовка документальных публикаций

9.9.2.1. Подготовка документальных публикаций предусматривается планом научно-издательской работы архива(см. п. 2.2.2) и включается в годовой и перспективный планы научно-издательской работы Держкомархіву Украины.

9.9.2.2. Если документальная публикация готовится несколькими юридическими лицами - соисполнителями, между ними заключается издательское соглашение, где отмечается ведущее юридическое лицо, объемы и сроки работ, выполняемых соисполнителями.

Для подготовки документальной публикации в зависимости от ее характера приказом руководителя ведущего юридического лица создается редакционная коллегия, в состав которой включаются представители всех соисполнителей и коллектив распорядителей.

9.9.2.3. Редколлегия разрабатывает и утверждает план-проспект издания, формирует коллектив распорядителей, утверждает график работы, методические документы из подготовки издания, вместе с распорядителями решает вопрос выявления и отбора документов, принципы их систематизации, утверждает отобранные документы для внесения к изданию, содержание его научно-справочного аппарата, а также макет издания в целом; несет ответственность за смысловую и научный уровень публикации.

9.9.2.4. Практическую работу по подготовке издания осуществляет коллектив распорядителей. Для осуществления руководства коллективом распорядителей, контроля за выполнением графика работы из членов редколлегии может назначаться ответственный распорядитель.

9.9.2.5. В плане-проспекте содержится обоснование необходимости подготовки издания, его научной актуальности и практического значения, типа, вида, формы издания, определяются особенности методики выявления, отбора, передаваемости тексту, археографического оформления документов, примерной структуры, объема, состава научно-справочного аппарата.

План-проспект складывается к началу выявления документов. К нему может добавляться хроника исторических событий.

9.9.2.6. С целью лучшей организации и унификации работы распорядители складывают инструкцию или археографическую достопримечательность. В ней дается характеристика и список печатных источников из темы издания, перечень архивов и фондов, которые подлежат изучению, определяются особенности выявления и отбора документов, их археографического оформления, складывания научно-справочного аппарата.

9.9.3. Выявление, отбор, передаваемость тексту документов, создания научно-справочного аппарата документальной публикации

9.9.3.1. Работе из выявления документов предшествует складывание полной библиографии за темой издания, на основании которой определяется круг документов, который должен быть вмещен в издании.

Выявление документов проводится за генетической вертикалью (изучение системы справочного аппарата и учетных документов) и логической горизонталью (ознакомление с межфондовыми указателями, тематическими обзорами, базами данных).

Сведения о каждом выявленном документе заносятся на карточки установленного образца. Во время предварительного отбора документов для печати делаются отметки относительно внесения их в основной состав или использование их информации в примечаниях, хронике, таблицах и тому подобное.

9.9.3.2. Отбор документов для публикации осуществляется за принципами научности, историзма и объективности и проводится в два этапа: предварительно - в ходе выявления (за перечнями, карточками), и окончательно - за копиями документов. Для публикации отбирается, как правило, основной текст документа.

9.9.3.3. Передаваемость содержанию документа в публикации осуществляется в соответствии с типом и видом издания с сохранением его стилистических и языковых особенностей.

9.9.3.4. Археографическое оформление документа предусматривает складывание заглавия документа, установления его даты, складывание легенды (контрольно-справочных сведений).

9.9.3.5. Состав научно-справочного аппарата издания и его содержание зависят от типа, вида и формы публикации. К научно-справочному аппарату входят: предисловие, примечания, указатели,

хроника событий, список сокращений, терминологический словарь, библиографический список, перечень опубликованных документов, содержание и тому подобное.

#### 9.9.4. Справочные издания

9.9.4.1. Задание справочных изданий - подать информацию о составе и содержании документов НАФ, отдельных архивов, групп фондов, фондов и коллекций. Они могут быть путеводителями, справочниками, каталогами, указателями, обзорами, проспектами, буклетами и тому подобное(см. п. 8.2).

9.9.4.2. Подготовка справочного издания осуществляется на тех же принципах, что и документального издания.

### Раздел 10

#### Научно-исследовательская и методическая работа архива

#### 10.1. Научно-исследовательская работа архива(НИР)

Научно-исследовательская работа архива(НИР) - это осуществление архивом научных исследований и научно-информационной деятельности, результаты которых направлены на усовершенствование архивного дела и делопроизводства. Архивы осуществляют научные исследования в отрасли архивоведения, археографии, документознания и других специальных областей исторической науки, а также - естественных, экономических, юридических, технических наук из проблем, связанных с обеспечением сохранности документов, информатизацией архивного дела, экономическим анализом деятельности архивов и тому подобное.

10.1.1. Основными формами научно-исследовательской работы архива являются:

- научные исследования, результаты которых воплощаются в научных монографиях, докладах, статьях, аналитических обзорах, публикациях документов, справочниках, базах данных, нормативных документах;
- рецензирования научных трудов и методических разработок по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела и делопроизводства на заседаниях научно-совещательных органов;
- организация и участие в научных мероприятиях(семинарах, конференциях, симпозиумах, заседаниях круглых столов и др.);
- организация работы постоянно действующих научно-методических семинаров;
- подготовка и издание научных и научно-популярных периодических изданий.

10.1.2. Архив ведет научно-исследовательскую работу на плановой основе самостоятельно или совместно с другими(как главная организация или соисполнитель) архивными, научными учреждениями, учебными заведениями. Архивы могут также осуществлять инициативные научные исследования с привлечением внебюджетных средств. Общее участие в разрабатывании научных тем регламентируется соответствующими соглашениями.

Главная организация - отвечает за разрабатывание темы в целом, готовит за согласованием с соисполнителями организационно-методические документы относительно порядка работы над темой, координирует работу соисполнителей, оказывает им методическую помощь, осуществляет контроль за ходом подготовки ими материалов, обобщает представленные материалы, выполняет основные этапы исследования темы, оформляет итоговые материалы, складывает научный отчет.

Соисполнитель исследует часть темы с самостоятельным научным значением или готовит исходные аналитические материалы(экспериментальные данные), привлекается к обсуждению, рецензированию, экспериментальному внедрению результатов исследования.

10.1.3. Основными этапами разработки научной темы являются:

- предпроектное обследование;
- разработку и утверждение организационно-методических документов из темы;
- выявление, анализ, обобщение материалов, формирования научных выводов;
- обсуждение, рецензирование и экспериментальное внедрение результатов;
- доработка по результатам рецензирования или экспериментального внедрения;
- оформление итоговых документов.

Предпроектное обследование предусматривает ознакомление с состоянием исследуемой проблемы, формирования исходной родниковой базы, изучения литературы по проблеме и заключению библиографии, подготовку предложений относительно организации исследования.

Организационно-методические документы утверждаются руководством главной организации и включают программу исследования или техническое задание, план-проспект, координационный план.

Техническое задание отображает:

- основание для проведения работ;
- цель, задание, выходные даны для проведения работ;
- этапы выполнения работ;
- основные требования к их выполнению;
- способ реализации результатов;
- перечень документации, которая предоставляется после окончания этапов работ;
- порядок рассмотрения и принятия результатов;
- технико-экономическое обоснование.

Программа исследования складывается для тех тем, для которых не предусмотрено разработку технического задания. Она характеризует вопросы, связанные с организацией исследования, : основание для разработки темы, ее актуальность, цель и задание, хронологические и географические пределы исследования, требования к разработке, основные параметры итогового документа, этапы работы, сроки выполнения.

План-проспект складывается для тем, результатом исследования которых является научный доклад, аналитический обзор, справочник и тому подобное. Он должен представлять основную концепцию и структуру будущего труда в целом, кратко раскрывать основное содержание каждого раздела или этапа работы.

Координационный план складывается в случае разработки темы несколькими учреждениями и фиксирует виды работы каждого соисполнителя.

10.1.4. Тема считается законченной, если итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке.

10.1.5. Научно-исследовательские работы, которые выполняются архивом за бюджетные средства, подлежат обязательной государственной регистрации и учету.

Регистрация работ, которые проводятся с привлечением внебюджетных средств, происходит на условиях грантодавців и не является обязательной.

10.1.6. Научные мероприятия по актуальным проблемам архивного дела и документознавства проводятся архивом за согласованием из Держкомархівом Украины с обязательной регистрацией их в Украинском институте научно-технической и экономической информации(УкрІНТЕІ).

Для подготовки и проведения научных мероприятий в архиве приказом директора формируется оргкомитет, который определяет место и время проведения мероприятия, состав участников, разрабатывает программу, информирует заинтересованные организации и учреждения о его проведении, рассматривает принятые итоговые рекомендации и направляет их к Отраслевому центру научно-технической информации(ГЦНТІ).

По одному экземпляру выданных материалов конференции, кроме обязательной россыпи, посылается к НДБ ЦДА и ГЦНТІ.

10.1.7. Научные и научно-популярные периодические и продолжаемые издания, основателями которых являются архивы, по закону Украины "О печатных средствах массовой информации(прессу) в Украине", подлежат обязательной регистрации в органах исполнительной власти, определенных Кабинетом Министров Украины.

Подготовка этих изданий осуществляется редколлекгией и назначенной приказом директора архива лицом. Члены редколлекгии участвуют в разрабатывании концепции, формировании и расширении авторского коллектива, научном редактировании текстов.

Дежурные числа издания(по одному экземпляру), кроме обязательной рассылки, направляются к ГЦНТІ и НДБ ЦДА.

## 10.2. Методическая работа архива

Методическая работа архива - это разрабатывание и совершенствование архивных технологий и внедрение их в практику. Методическая работа направлена на создание рациональных приемов и методов конкретных работ и ведется на основе результатов научных исследований и обобщения опыта практической деятельности. Ее организация полагается на методиста.

10.2.1. Основными формами методической работы архива являются:

- заключение методических пособий;
- подготовка сообщений по методическим вопросам;
- обсуждение и решение методических вопросов на заседаниях научно-совещательных органов, методических семинарах, совещаниях;
- изучение и обобщение приобретенного опыта;
- предоставление консультативно-методической помощи.

10.2.2. Методические пособия создаются на основе нормативных и методических документов Держкомархіву Украины, научных разработок УНДІАСД и центральных государственных архивов. Разновидностями методических пособий являются рабочие инструкции, методические указания, методические рекомендации, достопримечательности, схемы классификации документов, методические листы, номенклатуры дел, схемы систематизации документной информации, исторические справки к фондам, обзоры отдельных участков работы с целью обобщения и распространения передового опыта и тому подобное.

Методические пособия конкретизируют общие методические положения и определяют особенности работы. В пособиях определяются цели, основные задания, методы и последовательность проведения работ, которые подкрепляются конкретными примерами, а также способы внедрения и ожидаемый эффект, может подаваться расчетная часть.

Текст выкладывается в четких формулировках с использованием общеупотребительной терминологии, без повторов и общих размышлений. Структура пособия включает название, аннотацию, общие положения(вступление), основные разделы, список использованных источников и литературы, дополнения(при необходимости).

10.2.3. Этапами подготовки методических пособий являются: разработывание плана, подготовка проекта, рецензирования и обсуждения научно-совещательными органами, доработки проекта согласно замечаниям и предложениям, окончательное оформление проекта и утверждение пособия руководством архива.

10.2.4. Утвержденный экземпляр методического пособия передается к службе научно-технической информации архива для внедрения в практику работы. Методические пособия, которые имеют отраслевое значение, направляются к ГЦНТІ.

10.2.5. Архив согласно решению своего научно-методического совета может использовать в работе методические пособия, подготовленные другими архивами.

10.2.6. Методические пособия общепрофессионального или межотраслевого значения, подготовленные государственными архивами, рассматриваются Методической комиссией Держкомархіву Украины.

### 10.3. Архив как научно-методический центр

Центральные государственные архивы Украины, Государственный архив в Автономной Республике Крым, государственные архивы областей, городов Киева и Севастополя являются соответственно центральными и региональными научно-методическими центрами по вопросам архивного дела и делопроизводства.

10.3.1. Выполнение архивом функций научно-методического центра предусматривает:

- организацию стажировки работников архивов за разными направлениями работ, а также из вопросов внедрения результатов научных;
- проведение научных мероприятий при участии других архивов;
- выполнение обязанностей координационных центров из научно-исследовательских работ, подготовки сборников документов и научно-справочной литературы о составе и содержании профильных архиву документов, которые хранятся в других архивных учреждениях;
- предоставление методической и консультативной помощи по профильным вопросам;
- изучение методической обеспеченности главных направлений работы в архивах;
- участие в подготовке и внедрении нормативных и методических документов общепрофессионального значения;
- обобщение и распространение приобретенного опыта работы;
- создание и организацию деятельности научно-методических кабинетов.

### 10.4. Научно-методический совет

Для обсуждения вопросов организации, основных направлений и результатов научно-исследовательской и методической работы создается научно-методический совет.

Состав научно-методического совета и положения о ней утверждаются директором архива на основе типичного положения, утвержденного Держкомархівом Украины.

10.4.1. Основными заданиями научно-методического совета являются:

- определение основных проблем научной и методической работы из всех направлений деятельности архива, рассмотрение и оценка результатов этой работы;
- рассмотрение вопросов внедрения опыта работы архивов и нормативно-методических пособий, содействия повышению качества архивных работ;
- рассмотрение вопросов издательской работы архива.

10.4.2. Научно-методический совет рассматривает планы научно-исследовательской и методической работы и планы внедрения научных и методических разработок архива, программы исследований, отчеты о разрабатывании научно-исследовательских тем, обсуждает проекты общегосударственных и отраслевых нормативно-правовых актов и пособий, рекомендует к утверждению, печати, внедрению или выдвижению на конкурс научно-методических разработок, других трудов, выполненных работниками архива, одобряет тематические и тематико-экспозиційні планы документальных выставок, рассматривает другие вопросы научно-методической и издательской работы.

10.5. Внедрение результатов научно-исследовательской работы

Внедрению подлежат нормативные и методические документы, утвержденные Держкомархівом Украины, подготовленные УНДІАСД, архивами, другими юридическими лицами, необходимые для деятельности архивов. Отмеченные документы внедряются на основе годового плана внедрения, которое утверждается руководством архива.

10.5.1. Внедрение разделяется на экспериментальное (как один из этапов разрабатывания темы) и практическое. Экспериментальное(опытное) внедрение является начальной стадией внедрения, которое обеспечивает подтверждение основных положений розроблюваної теми к ее завершению.

Практическим внедрением является утверждение, издание(тиражирование), введение в действие нормативных актов и методических документов; использование положений и выводов теоретических и прикладных исследований в научно-исследовательской, методической и практической работе архива.

10.5.2. Документы нормативного характера вводятся в действие приказом Держкомархіву Украины, руководителя архива.

В случае необходимости для разъяснения положений внедряемых документов и определения областей их применения проводятся методические совещания, семинары-практикумы.

10.6. Служба научно-технической информации(СНТИ) архива

Информационное обеспечение основных направлений деятельности архива осуществляет служба научно-технической информации(СНТИ) архива, что является составной частью отраслевой системы научно-технической информации.

10.6.1. Выполнение функций СНТИ архива приказом директора полагается на методиста или одного из работников библиотеки архива.

10.6.2. Заданиями СНТИ архива являются:

- изучение информационных потребностей работников архива;
- комплектование, хранение, учет, проработка и систематизация материалов справочно-информационного фонда;

- ведение справочно-поискового аппарата справочно-информационного фонда;
- регулярное информирование работников архива о составе и содержании справочно-информационного фонда;
- изучение материалов научно-технической информации и подготовка рекомендаций относительно внедрения профильных достижений науки, техники и передового опыта в практику работы архива;
- своевременное направление к ГЦНТІ завершенных разработок, которые имеют общепрофессиональное значение;
- подготовка документов для государственной регистрации научно-исследовательских работ архива;
- предоставление помощи работникам архива в депонировании рукописей в УкрІНТЕІ.

10.6.3. Справочно-информационный фонд СНТІ - это совокупность первичных и вторичных источников информации и справочно-поискового аппарата к ним.

10.6.4. Работа СНТІ осуществляется согласно утвержденному директору архива положением, разработанным на основе типичного положения, утвержденного Держкомархівом Украины.

## Раздел 11

### Информатизация архивного дела

#### 11.1. Информатизация архивного дела

Информатизация архивного дела - это комплекс организационных, научно-методических и технологических мероприятий, которые обеспечивают создание за единственными методологическими и методическими принципами взаимосвязанных информационных технологий в архивном деле, формировании национальных архивных информационных ресурсов.

11.1.1. Основными заданиями информатизации архивного дела являются:

- совершенствование управления архивным делом и национальными архивными информационными ресурсами;
- оптимизация экспертизы ценности документов, формирования НАФ, описывания, учета документов;
- обеспечение широкого доступа к документной информации;
- обеспечение сохранности документов и хранения информации.

11.1.2. Средством реализации информатизации архивного дела является компьютеризация - програмно-технічнологічне и материально-техническое обеспечение технологических процессов с помощью электронной вычислительной техники.

11.1.3. Основными этапами информатизации архивного дела являются:

- оборудование архивных учреждений соответствующими техническими и программными средствами, компьютеризация управленческих функций Держкомархіву Украины и архивов;
- компьютеризация комплектования архивов и централизованного учета документов, создания в электронной форме системы архивных справочников, других баз данных;
- компьютеризация на единственных принципах процессов комплектования, описывания, учета, создания справочного аппарата в каждом архиве;

- представление национальных архивных информационных ресурсов в сети Интернет;
- использование компьютерных технологий для страхового копирования документов, формирования полнотекстовых баз данных;
- создание электронных копий документов для фонда пользования.

11.1.4. Координацию, сопровождение, методическое и программно-технічне обеспечение информатизации архивного дела осуществляют Держкомархів України и УНДІАСД.

## 11.2. Компьютеризация управленческих функций

11.2.1. Компьютеризация управленческих функций Держкомархіву України осуществляется за направлениями:

- создание локальных сетей для управления архивным делом;
- создание баз данных для централизованного учета архивных ресурсов и их использования, а также Государственного реестра национального культурного приобретения.

11.2.2. Компьютеризация управленческих функций архива осуществляется за направлениями:

- управление архивом и архивным делом и делопроизводством в зоне его комплектования;
- создание локальных сетей;
- создание учетных тематических баз данных.

11.2.3. Выбор программных средств для создания таких баз данных определяют задания реализации управленческих функций архива. Программные продукты должны отвечать требованиям их лицензирования и унификации на уровне системы архивных учреждений, обеспечиваться пакетом протоколов согласований и соглашаться Держкомархівом України.

## 11.3. Компьютеризация учета документов НАФ

11.3.1. С целью компьютеризации централизованного государственного учета документов НАФ создают центральные базы данных.

Информационной основой центральных баз данных являются паспорта архивов, Центральный фондовый каталог(см. п. 6.1.1).

11.3.2. Для осуществления централизованного государственного учета документов культурного наследия Украины, что находятся за рубежом, и документов иностранного происхождения, которые касаются истории Украины(архивной Україніки), создается соответствующая база данных.

11.3.3. Учетные базы данных формируются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, которые есть в архиве, и должны быть совместимыми с соответствующими учетными базами данных государственного архивного учреждения высшего уровня.

Следующая учетных баз данных и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в этих базах реквизитов основных учетных документов.

11.3.4. Учетные базы данных заполняются на основании учетных документов архива. Для обеспечения однозначности заполнения и ведения учетной базы данных разрабатывается инструкция, которая определяет содержание каждого реквизита и организацию ведения этих баз.

Обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в обязательные реквизиты учетных баз данных.

11.3.5. В плановом порядке осуществляется заполнение учетной базы данных по состоянию на в 01.01 году, следующем за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений к учетным документам и к учетной базе данных.

#### 11.4. Компьютеризованный справочный аппарат

11.4.1. Компьютеризованный справочный аппарат - это структурированная совокупность взаимосвязанных и взаимодополняемых информационных баз данных разных уровней и справочных баз данных, которые обеспечивают тематический и адресный поиск архивной информации, выведения ее на экран дисплея, бумажный носитель и в файл.

11.4.2. Информационной основой компьютеризованного справочного аппарата являются архивные документы, дела, описания, фонды, архивные и другие справочники, словари, энциклопедии.

11.4.3. В состав компьютеризованного справочного аппарата входят информационные базы данных трех уровней : национального, центрального, местного.

Национальные базы данных содержат информацию о документах НАФ, которые находятся во всех архивных учреждениях и частных собраниях в Украине, а также о документах архивной України.

Центральные базы данных содержат информацию о документах, которые подлежат хранению в государственных архивах, другой возведенной информации, необходимой для управления архивным делом.

Базы данных местного уровня включают фонду и предметно-тематические базы данных. Фондовые базы данных дают информацию о фондах, описаниях, делах, документах, которые хранятся в архиве. Предметно-тематические базы данных создаются для поддокументного поиска информации из отдельной темы(предмета).

11.4.4. Для представления актуальной информации архивных справочников создаются гипертексту и полнотекстовые базы данных.

11.4.5. Для предоставления пользователю исчерпывающей информации об объекте, его переименовании, параллельных названиях, аббревиатурах, псевдонимах, прозвища(для физических лиц) создают справочные или авторитетные базы данных разных уровней.

11.4.6. Компьютеризованный справочный аппарат предусматривает совместимость всех баз данных за техническим, программным, информационным обеспечением и средствами доступа к ним.

Совместимость достигается использованием однотипной компьютерной техники и лицензированных многофункциональных систем управления базами данных, операционных сетевых систем, программных систем создания и поддержки полнотекстовой и гипертекстовой информации.

Технические и программные средства должны иметь стандартные инструменты для работы в локальных и глобальных компьютерных сетях и обеспечивать поисковые интерфейсы в базах данных разных уровней.

Информационную совместимость компьютеризованного справочного аппарата должна обеспечить метабаза баз данных разных уровней. Метабаза содержит такие данные: название автономной базы данных, его объем в документах(записях), местонахождение, автор и организация-владелец, условия доступа, перечень поисковых сроков, тематическая направленность базы данных. Общие данные, которые используются в разных базах данных, должно быть унифицировано по их типу, названию(идентификатором), длиной и семантикой.

11.4.7. Поисковые средства компьютеризованного справочного аппарата обеспечивают доступ, отбор и выведение релевантной информации на запрос, который пришел к любой открытой базе данных из компьютера, подключенного к сети этого справочного аппарата.

#### 11.5. Порядок компьютеризации деятельности архива

11.5.1. Компьютеризация деятельности архива осуществляется путем разработки и эксплуатации информационной системы, которая базируется на использовании компьютерных средств проработки больших объемов документной информации.

11.5.2. Создание информационной системы архива предусматривает разработку технического задания, информационного обеспечения, программного обеспечения, эксплуатационной документации.

11.5.2.1. В техническом задании указываются назначение и цель создания информационной системы, требования к системе в целом, функций, которые она должна выполнять, информационного, программного, технического, лингвистического и организационного обеспечения, документации на систему, состав и содержание работ по созданию информационной системы и сроки их выполнения, исполнители.

11.5.2.2. Во время разработки информационного обеспечения определяется состав, структура и способы организации баз данных в информационной системе, требования к информационной совместимости со смежными информационными системами, использования унифицированных документов и классификаторов, которые применяются в архиве, состав и структура исходных форм документов.

11.5.2.3. Программное обеспечение информационной системы разрабатывается для использования на компьютерах стандартной конфигурации и должен базироваться на типичных пакетах прикладных программ. Программное обеспечение должно давать возможность выполнять операции введения, корректировки, реорганизации, сохранения, экспорта и импорта данных, представленных в текстовых форматах, поиску информации за запросами пользователей и ее выведения на экран дисплея, на бумажный носитель или в файл, защите информации от несанкционированного доступа и ее передаваемости в локальную компьютерную сеть архива, другие отраслевые информационные системы и сеть Интернет.

11.5.2.4. В состав эксплуатационной документации информационной системы входят общее описание системы и технологические инструкции для введения и корректировки данных, поиска и выведения информации, сохранения (копирование, архивирование и возобновление потом сбоя) баз данных.

11.5.3. Информационная система вводится в эксплуатацию приказом директора архива, в котором определяется администратор системы, другие работники, которые обеспечивают ее эксплуатацию.

Администратор (программист) отвечает за работоспособность и целостность информационной системы, проводит необходимые модификации программного и информационного обеспечения и технологи.

#### 11.6. Представление архивной информации в сети Интернет

11.6.1. Для представления информации о системе архивных учреждений и национальных архивных информационных ресурсах Держкомархівом Украины, другими архивными учреждениями и архивами создаются и поддерживаются соответствующие веб-сайты или страницы на сайтах (порталах) других юридических лиц.

11.6.2. Авторские права на информацию, поданную на веб-сайтах, определяются в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах.

11.6.3. Регламент веб-сайтов утверждается Держкомархівом Украины.

11.6.4. Обязательными элементами структуры веб-сайта архива является историческая справка, данные о составе и содержании фондов, перечень и характеристика основных фондов, информация об уникальных и особенно ценных документах, характеристика справочного аппарата, ведомости о режиме работы архива и читального зала и порядке доступа к документам.

11.6.5. Веб-сайт вводится в эксплуатацию приказом директора архива.

Дополнение 1  
к пп. 2.3.3; 5.4.1; 6.3.4; 6.4.9; 6.6.4.2; 8.2.4.7

Коды  
формы документа  
учреждения-  
составителя  
202

Название  
архивного учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место складывания)

ПАСПОРТ  
АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
на 01.01.2000

Индексы  
Названия разделов и показателей  
Один. измерению  
Государственные архивы областей  
Архивные отделы райдерж-  
администраций и городских советов  
Объяснение

1  
2  
3  
4  
5  
6  
1

Помещение

1.1  
Количество помещений

специально построенных

-----

приспособленных  
здание

----

здание

1.2

Вместимость помещений

1.2.1

специально построенных

-----

приспособленных

од. зб.

----

од. зб.

1.3

Объем архівосховища

-----

площадь архівосховища

куб. м

----

кв. м

1.4

Площадь отделенных архівосховищ страхового фонда

кв. м

1.5

Протяженность

стеллажного оборудования общая протяженность

стеллажных полок

-----

в т. ч. деревянных

пог. м

----

пог. м

1.5.1

Степень заполнения стеллажного оборудования

процент

1.6

Рабочие помещения

количество комнат

-----

площадь  
комната

----

кв. м

1.7

Читальный зал  
(количество комнат)  
комната

площадь

-----

количество мест  
кв. м

----

место

1.8

Лаборатория микрофильмирования и реставрации документов

количество комнат

-----

площадь  
комната

----

кв. м

1.9

Помещения, занятые посторонними организациями

количество комнат

-----

площадь  
комната

----

кв. м

2

Виды и объем документов

2.1

## Документы с бумажной основой

### 2.1.1

#### Управленческие документы

##### 2.1.1.1

###### Фондов всего

-----

в т. ч. фондов периода независимости

фонд

----

фонд

##### 2.1.1.2

###### Единиц хранения

всего

-----

в т. ч.: периоду независимости

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

##### 2.1.1.3

###### Единиц хранения,

###### внесенных к описаниям

всего

-----

в т. ч. периоду независимости

од. зб.

----

од. зб.

##### 2.1.1.4

###### Закартоновано единиц хранения

од. зб.

2.1.1.5

Создан страховой фонд на:

единиц хранения всего

-----

в т. ч. периода независимости

од. зб.

----

од. зб.

2.1.1.6

Микрофотокопий страхового фонда

од. обл.

----

кадр

2.1.1.7

Микрофиш страхового фонда

од. зб.

----

кадр

2.1.1.8

Микрофотокопий и микрофиш, которые пришли из других архивов

кадр

2.1.2

Документы личного происхождения

2.1.2.1

Фондов всего

-----

в т. ч. периода независимости

фонд

----

фонд

2.1.2.2

Единиц хранения

всего

-----

в т. ч.: периода независимости

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

2.1.2.3

Единиц хранения

внесенных к описаниям,

всего

-----

т. ч. периоду независимости

од. зб.

----

од. зб.

2.1.2.4

Закартоновано единиц хранения

од. зб.

2.1.2.5

Создан страховой фонд на единиц хранения

од. зб.

2.1.2.6

Микрофотокопий страхового фонда

од. обл.

----

кадр

2.1.2.7

Микрофиш страхового фонда

од. зб.

----

кадр

2.1.3

Научно-техническая документация

2.13.1

Комплексов документов  
комплекс

2.1.3.2  
Единиц хранения всего

-----  
в т. ч.: внесенных к описаниям  
од. зб.  
----  
од. зб.

уникальных  
од. зб.  
----  
документ

2.1.3.3  
Закартоновано единиц хранения  
од. зб.

2.1.3.4  
Создан страховой фонд на единиц хранения  
од. зб.

2.1.3.5  
Микрофотокопий страхового фонда  
од. обл.  
----  
кадр

2.1.3.6  
Микрофиш страхового фонда  
од. зб.  
----  
кадр

2.2  
Кинодокументы

2.2.1  
Единиц учета всего  
-----  
в т. ч. внесенных к описаниям  
од. обл.  
----  
од. обл.

### 2.2.2

Единиц хранения всего

-----

в т. ч.: внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

### 2.2.3

Единиц хранения страхового фонда

од. зб.

## 2.3

Фотодокументы

### 2.3.1

Единиц хранения всего

-----

в т. ч.: внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

фотоальбомов

од. зб.

### 2.3.2

Единиц хранения страхового фонда

од. зб.

## 2.4

Фонодокументы

#### 2.4.1

Единиц учета всего

-----

в т. ч. внесенных к описаниям

од. обл.

----

од. обл.

#### 2.4.2

Единиц хранения всего

-----

в т. ч.: внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

граммофонных звукозаписей

-----

из них внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

#### 2.4.3

Единиц хранения страхового фонда

од. зб.

#### 2.5

Видеодокументы

#### 2.5.1

Единиц учета всего

-----

в т. ч. внесенных к книгам описаний

од. обл.

----

од. обл.

#### 2.5.2

Единиц хранения всего

-----

в т. ч.: внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

уникальных

од. зб.

----

документ

2.5.3

Единиц хранения страхового фонда

од. зб.

2.6

Машиночитані документи

2.6.1

Единиц хранения

всего

-----

в т. ч. внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

2.7

Документы из личного состава

2.7.1

Единиц хранения

всего

-----

в т. ч. внесенных к описаниям

од. зб.

----

од. зб.

3

Количество и состояние справочного аппарата

3.1  
Описаний на документы  
всего

-----

из них выдано

описание

----

описание

В том числе на:

3.1.1  
Управленческую  
документацию всего

-----

в т. ч. выдано

описание

----

описание

3.1.2  
Документы личного  
происхождение всего

-----

в т. ч. выдано

описание

----

описание

3.1.3  
Научно-техническую  
документацию всего

-----

в т. ч. выдано

описание

----

описание

3.1.4  
Кинодокументы всего

-----

в т. ч. выдано

описание

----

описание

3.1.5  
Фотодокументы всего

-----  
в т. ч. выдано  
описание  
----  
описание

3.1.6.  
Фонодокументы всего

-----  
в т. ч. выдано  
описание  
----  
описание

3.1.7  
Видеодокументы всего

-----  
в т. ч. выдано  
описание  
----  
описание

3.1.8  
Электронные документы  
всего

-----  
в т. ч. выдано  
  
описание  
----  
описание

3.2  
Карточек всего

-----  
из них включенных к каталогам  
карточка  
----  
карточка

В том числе:

3.2.1  
Тематических карточек  
всего

-----  
из них включенных к каталогам

карточка

----

карточка

В том числе на:

3.2.1.1  
Управленческую  
документацию всего

-----

в т. ч. включенных к каталогам

карточка

----

карточка

3.2.1.2  
Документы личного  
происхождение всего

-----

в т. ч. включенных к каталогам

карточка

----

карточка

3.2.1.3  
Научно-техническую  
документацию всего

-----

в т. ч. включенных к каталогам

карточка

----

карточка

3.2.1.4  
Кинодокументы всего

-----

в т. ч. включенных к каталогам

карточка

----

карточка

3.2.1.5  
Фотодокументы всего

-----  
в т. ч. включенных к каталогам  
карточка  
-----  
карточка

3.2.1.6  
Фонодокументы всего

-----  
в т. ч. включенных к каталогам  
карточка  
-----  
карточка

3.2.1.7  
Видеодокументы всего

-----  
в т. ч. включенных к каталогам  
карточка  
-----  
карточка

3.2.1.8  
Электронные  
документы всего

-----  
в т. ч. включенных к каталогам  
  
карточка  
-----  
карточка

3.2.2  
Карточек на документы из  
личного состава всего

-----  
в т. ч. включенных к каталогам  
  
карточка  
-----  
карточка

3.3  
Прошли тематическое  
разрабатывание фондов  
всего

-----  
единиц хранения

фонд  
-----  
од. зб.

В том числе:

3.3.1  
Управленческой  
документации  
фондов  
-----  
единиц хранения

фонд  
----  
од. зб.

3.3.2  
Документов личного  
происхождение  
фондов  
-----  
единиц хранения

фонд  
----  
од. зб.

3.3.3  
Научно-технической  
документации  
фондов  
-----  
единиц хранения

фонд  
----  
од. зб.

3.4  
Закаталогизованных единиц учета кинодокументов  
од. обл.

3.5  
Закаталогизованных единиц хранения фотодокументов  
од. зб.

3.6  
Закаталогізованих одиниц учета фонодокументів  
од. обл.

3.7  
Закаталогізованих одиниц учета видеодокументов  
од. обл.

3.8  
Закаталогізованих одиниц хранения электронных документов  
од. зб.

3.9  
Подготовленно оглядел  
всего

-----  
в т. ч. выданных

обзор  
----  
обзор

В том числе:

3.9.1  
Тематических обзоров  
всего

-----  
в т. ч. выданных

обзор  
----  
обзор

3.9.2  
Фондовых обзоров  
всего

-----  
в т. ч. выданных

обзор  
----  
обзор

3.10  
Подготовленно  
путеводителей, буклетов и

других справочников за  
документами архива  
всего

-----

в т. ч. выданных

справочник

----

справочник

3.11

Объем информации, введенной к электронным базам данных

3.11.1

Листов фондов

лист

3.11.2

Карточек фондов

карточка

3.11.3

Сведения из личного состава

кол-во фамилий

3.11.4

Количество карточек фильмового каталога(заключенных для банка данных)

карточка

3.12

Количество карточек каталога

составленных карточек

-----

введенных к банку данных

карточка

----

карточка

3.13

Количество баз данных

-----

объем баз данных

од.

----

Мгбайт

4

Количество изданий в фондах научно-справочной библиотеки архива

4.1

Книг и брошюр всего

-----

в т. ч. заинвентаризовал

од.

----

од.

4.2

Журналов:

4.2.1

Годовых комплектов журналов

комп.

4.2.2

Номеров журналов

-----

в т. ч. заинвентаризовал

од.

----

од.

4.3

Годовых подшивок газет

всего

-----

в т. ч. заинвентаризовал

подшивка

----

подшивка

4.4

Специальных изданий

(карты, чертежи,

открытки, плакаты и тому подобное)

всего

-----



Формат А4(210 x 297)

Дополнение 2  
к пп. 2.3.3; 5.4.3; 6.1.1

Коды  
формы документа  
установи-  
составителя  
202

Название  
архивного учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место складывания)

#### ОТЧЕТ

о состоянии и объеме документов Национального архивного фонда, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях на 01.12.2000

N п/п

Названия показателей

В зоне комплектования

государственных архивов

архивных отделов райгосадминистраций и городских советов

1

2

5

6

1

Количество учреждений - источников комплектования архивных учреждений управленческой документацией (числителем - общее количество, знаменателем - количество учреждений, которые имеют возведенные номенклатуры дел, согласованные с архивными учреждениями)

2

Количество учреждений, которые имеют изолированные помещения архивных подразделений

3

Количество учреждений, которые полностью описали документы постоянного хранения и одобрили описания на ЕПК архивного учреждения

4

Количество учреждений, архивные подразделения которых имеют штатных работников

5

Количество штатных работников, которые работают в архивных подразделениях

6

Кількість справ постійного зберігання в архівних підрозділах (чисельником - загальна кількість, знаменником - кількість справ, внесених до описів, схвалених ЕПК)

7

Количество дел постоянного хранения, которые находятся в архивных подразделениях сверх установленных сроков

8

Кількість справ із особового складу в архівних підрозділах (чисельником - загальна кількість справ, знаменником - кількість справ, внесених до описів, схвалених ЕПК)

9

Количество учреждений, которые хранят научно-технические архивы и являются источниками комплектования архивных учреждений

10

Количество единиц хранения научно-технической документации, которые хранятся в научно-технических архивах и других подразделениях учреждений

11

Количество учреждений, которые хранят аудиовизуальные архивы и являются источниками комплектования архивных учреждений, в том числе:

- киноархивы
- фотоархивы
- фоноархіви
- видеоархивы

12

Количество од. хранения аудиовизуальных документов, которые хранятся в архивных подразделениях, в т. ч.:

- а) кинодокументов
- б) фотодокументов
- в) фонодокументів
- г) видеодокументов

13

Количество рукописных отделов библиотек и музеев, которые хранят документы постоянно

14

Количество од. хранения, которые хранятся в рукописных отделах библиотек и музеев (числителем - од. хранения, знаменателем - их крайние даты)

15

Количество частных архивных собраний, в которых хранятся документы НАФ

16

Количество документов НАФ, которые хранятся в частных архивных собраниях

Дата (должность составителя                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма отчета о состоянии и объеме документов Национального архивного фонда, которые хранятся в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций и частных архивных собраниях

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 3  
к п. 2.3.3

Коды  
формы документа  
учреждения-  
составителя  
202

Название архивного учреждения

ОТЧЕТ  
о сети местных архивных учреждений на 01.01.2000

Названия архивных учреждений  
Количество архивных учреждений  
действующих  
образованных  
ликвидированных  
1  
2  
3  
4  
Архивные отделы райгосадминистратий

Архивные отделы горсоветов

Городские архивы

в т. ч. постоянного хранения документов

Трудовые архивы

Всего

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Дата

Форма отчета о сети местных архивных учреждений

формат А4(210 x 297)

Дополнение 4  
к п. 2.7.1

ПРИНЯТО  
XIII сессией Генеральной Ассамблеи Международного совета архивов  
(Пекин, 6 сентября в 1996 г.)

Кодекс этики архивистов

## ВСТУПЛЕНИЕ

- A. Кодекс этики архивистов призван установить высокие стандарты поведения для профессии архивиста. Он должен знакомить лица, которые избрали профессию архивиста, с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональных обязанностях и утверждать в обществе авторитет профессии.
- B. Термин "архивисты", используемый в этом Кодексе, распространяется на всех, кто занимается контролем, опекой, хранением архивных документов и управлением архивами.
- C. Следует убеждать высшие органы и архивные службы избирать политику и практику, какие бы способствовали выполнению этого Кодекса.
- D. Кодекс имеет целью установления этических норм, которыми должны руководствоваться архивисты, и не предусматривает специфических решений относительно конкретных проблем.
- E. Принципы сопровождаются комментариями; принципы и комментарии в целом складывают Кодекс этики.
- F. Внедрение Кодекса зависит от готовности архивных учреждений и профессиональных ассоциаций его выполнять. Это может происходить в форме повышения квалификации, создания механизма для принятия решений в случае сомнений, для расследования неэтичного поведения и, при условии целесообразности, - для применения санкций.

## КОДЕКС

1. Архивисты должны защищать целостность архивных документов и тем же гарантировать, что они будут оставаться и в дальнейшем надежными свидетелями прошлого

Пріоритетним обов'язком архівістів є забезпечення цілісності документів, переданих під опіку й на зберігання. Під час виконання цього обов'язку вони повинні поважати законні, однак іноді суперечливі, права та інтереси роботодавців, власників, суб'єктів і споживачів інформації, минуле, сучасне й майбутнє. Об'єктивність і незаангажованість архівістів є мірилом їхнього професіоналізму. Вони повинні протидіяти будь-якому тиску, спрямованому на маніпулювання відомостями з метою затаювання або викривлення фактів.

2. Архівісти повинні здійснювати експертизу цінності, відбір архівних документів і роботу з ними в їх історичному, правовому й адміністративному контексті, з урахуванням принципу походження документів, зберігаючи й оприлюднюючи справжні взємозв'язки між документами

Архивисты должны действовать согласно устоявшимся принципам и практике. Архивисты должны исполнять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами, которые регулируют создание, функционирование и управление документами в делопроизводстве(в том

числе электронными и мультимедийными), отбор документов и комплектования ими архивов, охрану, хранение и консервирование документов, их систематизацию, описывание, публикацию и предоставление в пользование. Архивисты должны проводить экспертизу ценности документов беспристрастно, опираясь во время принятия решений на совершенное знание административных требований и политики комплектования своего учреждения. Они должны систематизировать и описывать документы, отобранные для хранения, в соответствии с архивными принципами (а именно: принципу происхождения и принципа неделимости фонда) и принятыми стандартами настолько быстро, насколько это возможно. Архивисты должны приобретать документы в соответствии с целями и возможностями своих учреждений. Они не должны стремиться покупать документы или принимать их, если это может создать угрозу целостности или безопасности документов; они должны сотрудничать с целью обеспечения хранения этих документов в наиболее подходящем хранилище. Архивисты должны сотрудничать относительно возвращения перемещенных архивов.

3. Архивисты должны хранить подлинность документов во время упорядочивания, хранения и пользования

Архивисты не должны допускать уменьшения архивной ценности документов, включая электронные или мультимедийные документы, в процессе архивной работы из экспертизы ценности, систематизации и описывания, а также во время консервирования и пользования. Любое исключение документов должно осуществляться на основании тщательным образом разработанных методов и критериев. Замена оригиналов документов другими их форматами должна происходить с учетом юридической, существенной и информационной ценности документов. Во время временного исключения из дела документов ограниченного доступа необходимо информировать об этом пользователя.

4. Архивисты должны обеспечивать постоянную доступность и открытость архивных документов

Архивисты должны отбирать документы для хранения или уничтожения так, чтобы в первую очередь сохранить основное свидетельство деятельности лица или учреждения, которые создали и собрали документы, но учитывая при этом и переменные исследовательские потребности. Архивисты должны знать, что приобретение документов сомнительного происхождения, хотя и таких, которые имеют интерес, может вызывать незаконную коммерческую деятельность. Они должны сотрудничать с другими архивистами и правоохранительными органами, в компетенцию которых входит задержание и судебное преследование лиц, подозреваемых в краже архивных документов.

5. Архивисты должны документировать и уметь обосновать свою деятельность с архивными документами

Архівісти повинні обстоювати нормативні правила зберігання документів упродовж всього їхнього життєвого циклу і співпрацювати з фондоутворювачами в питаннях прийняття нових форм документів і запровадження нової практики управління інформацією. Вони повинні не лише займатися комплектуванням документами, але й дбати про те, щоб робота з поточною інформацією передбачала процедури, які сприятимуть збереженості цінних документів. Архівісти під час проведення переговорів з уповноваженими особами, які здійснюють передавання документів, або з власниками документів повинні прагнути досягнення справедливих рішень, що ґрунтуються на повному розумінні (наскільки це прийнятно) таких чинників: повноважень на передавання, дарування або продаж; фінансових угод і зиску; планів на опрацювання документів; авторського права і умов доступу архівісти повинні постійно зберігати справу, яка документує надходження, консервацію і всю проведenu архівну роботу.

6. Архивисты должны способствовать максимально широкому доступу к архивным документам и обеспечивать непредвзятое обслуживание всех пользователей

Архивисты должны создавать как общий, так и специальный справочный аппарат на все документы, которые находятся у них на хранении. Они должны всем предлагать непредвзятое

консультирование и использование всех возможностей для предоставления сбалансированного ассортимента услуг. Архивисты должны отвечать вежливо и с готовностью оказать помощь относительно всех обоснованных запросов о своих фондах и способствовать их как можно большему использованию в соответствии с политикой учреждения, обеспечения сохранности фондов, правовых принципов, индивидуальных прав и договоренностей о даровании. Они должны разъяснять потенциальным пользователям целесообразные ограничения и беспристрастно применять их. Архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования, но могут предлагать или принимать как условие комплектования четко установленные ограничения на определенный период времени. Они должны честно придерживаться и беспристрастно выполнять все соглашения, заключенные во время приобретения документов, но в интересах либерализации доступа должны заново проводить переговоры об условиях [доступу] в зависимости от обстоятельств.

7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в пределах соответствующего законодательства

Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов [граждан] так же, как и учитывать рассуждение национальной безопасности, не уничтожая информацию, особенно в случае электронных документов, где возобновление и уничтожение является устоявшейся практикой. Они должны уважать право частной собственности лиц, которые передали документы или сведения о которых у них содержатся, особенно тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения документов.

8. Архивисты должны использовать изложенное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовольствия своих или чужих потребностей

Архивисты должны воздерживаться от действий, которые вредят их профессиональной чести, объективности и непредвзятости. Они не должны хотеть для себя финансовой или любой другой выгоды во вред учреждениям, исследователям или коллегам. Архивисты не должны лично собирать оригиналы документов или участвовать в любых коммерческих операциях с документами. Они должны избегать действий, которые могли бы спровоцировать столкновение интересов в обществе. Архивисты могут использовать фонды, которые хранятся в их учреждениях, для личных исследований и публикаций, проводя эту работу на тех же принципах, что и другие исследователи этих фондов. Они не должны раскрывать или использовать информацию, полученную в результате работы с документами ограниченного доступа. Они не должны путать личные исследовательские или публикаторские интересы с порученными им профессиональными или административными обязанностями. Во время работы с фондами в своих учреждениях архивисты не должны использовать в своих целях имеющиеся у них сведения о неопубликованных находках исследователей без предыдущего информирования исследователей о намерениях архивиста воспользоваться этими сведениями. Они могут делать обзоры и готовить комментарии к трудам других по их тематике, включая труды, которые основываются на информации документов, которые хранятся в их учреждениях. Архивисты не должны позволять представителям других профессий мешать им выполнять свою работу и обязанности.

9. Архивисты должны совершенствовать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно углубляя свои архивные знания и оглашая результаты своих исследований и опыт работы

Архивисты должны стремиться к усовершенствованию профессионального взаимопонимания и обмена опытом, делать личный вклад в развитие профессионального знания и обеспечивать лицам, которые учатся, или подчиненным соответствующие условия учебы и работы для компетентного выполнения их функций.

10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранения мирового документального наследства в сотрудничестве с представителями своей и других профессий

Архивисты должны стремиться к расширению сотрудничеству, избеганию конфликтов с коллегами по профессии и решения проблем, которые возникают, поощряя при этом строгое соблюдение архивных стандартов и этических норм. Архивисты должны сотрудничать с представителями родственных профессий на почве взаимоуважения и взаимопонимания.

Перевод из английской

Дополнение 5  
к пп. 4.2.6.2; 4.3.2.2

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

СПИСОК  
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ НАФ  
в зоне комплектования

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

NN

п/п

Индекс учреждения

Название(наименование) лица

Форма собственности на документы

Содержание решения ЕПК, дата и номер протокола

Место хранения документов(архивное учреждение, архивное подразделение, местожительство физического лица, другое)

Примечания

1

2

3

4

5

6

7

I. Юридические лица

На 1 января 200 года к списку внесены \_\_\_\_ юридические лица  
в том числе за формами собственности :

государственная \_\_\_\_\_

коммунальная \_\_\_\_\_

частная \_\_\_\_\_

II. Физические лица

На 1 января 200 года в список внесены \_\_\_\_ физические лица

\_\_\_\_\_  
(должность      подпись      расшифровывания подписи)

Дата

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕПК

архивного учреждения  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
СОГЛАСОВАННО  
Протокол заседания ЦЕПК  
Держкомархіву України  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма списка источников формирования НАФ в зоне комплектования архивного учреждения

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 6  
к п. 4.2.7.6; 5.4.2; 6.3.3; 6.4.5.1; 6.5.4; 8.2.3.1

(название архивного учреждения)

(название фонда)

Фонд N \_\_\_\_\_

Описание N \_\_\_\_\_

(название описания)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты документов)

Титульный лист описания дел постоянного хранения юридического лица

Формат А4(210 x 297)

Название юридического лица  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

Описание N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела(структурного подразделения юридического лица)

NN

п/п  
Индекс дела  
Заглавие дела(тома, части)  
Крайние даты документов дела(тома, части)  
Количество листов по делу(томе, части)  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6

До описания внесено \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

из N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
літерні NN \_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_

Составитель описания \_\_\_\_\_  
(должность      подпись      расшифровывания подписи)

Дата

Лицо, ответственное за архивное подразделение \_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕК  
юридического лица  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма описания дел постоянного хранения юридического лица

Формат А4(210 x 297)

Принято на государственное хранение \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

из N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
літерні NN \_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_

Вместе за этим томом описания принято на государственное хранение  
\_\_\_\_\_ дел из N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
(числом и словами)

у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_

Вместе за этим описанием принято на государственное хранение  
\_\_\_\_\_ дел из N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,

(числом и словами)  
у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

Заведующий отделом(архівосховищем) \_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Форма описания дел постоянного хранения юридического лица

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 7  
к пп. 4.2.7.6; 6.3.6.4; 6.5.2

Название архивного учреждения  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Об ИСКЛЮЧЕНИИ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕ ПОДЛЕЖАТ  
ХРАНЕНИЮ

Для уничтожения отобраны документы фонда N \_\_\_\_\_ ( название

и категория фонда)

на основании

(ссылка на нормативно-методические документы для

проведение экспертизы)

NN  
п/п  
Названия групп документов и их крайние даты  
NN описаний  
NN дел за описаниями  
Количество дел  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6

Вместе \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

Количество дел, их стране даты и сжатая характеристика документов, что оставлено на хранении

Лицо, которое проводило отбор  
\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Заведующий отдела(архівосховища)  
\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
СОГЛАСОВАННО  
Протокол заседания ЦЕПК  
Держкомархіву України  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы переданы \_\_\_\_\_  
(название юридического лица)  
на утилизацию согласно приемосдаточной накладной \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетную документацию внесены  
\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Форма акта об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 8

к пп. 4.2.7.6; 6.3.6.4; 6.5.2; 7.5.2.2

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О ВЫЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
ЧТО НЕ КАСАЮТСЯ ДАННОГО  
ФОНДУ, АРХИВУ

В ходе

было

(название работы)

выявлено

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

N

п/п

Заглавие дела(документа)

Шифр(если є)

Передано за принадлежностью(N фонда этого же архивного учреждения или название другого архивного учреждения)

1

2

3

4

Вместе выявлено \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены:

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о выявлении документов, которые не касаются данного фонда, архива

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 9

к пп. 4.2.9.3; 5.4.2; 6.3.3; 6.3.4; 6.6.1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения, юридического лица

\_\_\_\_\_ (подпись расшифровывания подписи)

Дата

АННОТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО  
ФОНДА N \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_

Название

Постоянно хранится \_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения, юридического лица -  
владельца или наименования физического лица - владельца)

\_\_\_\_\_ (полный адрес архивного учреждения, юридического или физического лица)  
Временно хранится \_\_\_\_\_  
(полное название и адрес юридического лица - источники  
комплектование архивного учреждения)

Титульный лист аннотированного перечня уникальных документов Национального архивного  
фонда

Формат А4(210 x 297)

N

п/п

N описания

N дела

N документа(листов)

Заглавие дела(аннотация документа)

Крайние даты документа(документов) дела

Количество документов дела(листов документа)

Юридическая сила(оригинал, удостоверенная копия и тому подобное) и средство образования(вид  
копирования)

Язык документов(документа)

Физическое состояние документов(документа)

N од. зб. страхового фонда

Сведения о страховании документов(документа)

Исключение из числа уникальных документов НАФ

название и адрес страховой компании

страховой полис(N, дата, сумма оценки, условия и тому подобное)

дата  
основание  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15

Вместе к перечню внесено  
за описаниями дел общего хранения  
NN \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)  
в том числе \_\_\_\_\_ документов  
(числом и словами)

Из них скопировано для  
страхового фонда

\_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)  
в том числе \_\_\_\_\_ документов  
(числом и словами)

Составитель перечня \_\_\_\_\_  
(должность      подпись      расшифровывания подписи)

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАННО  
Протокол заседания ЕК  
юридического лица

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма аннотированного перечня уникальных документов Национального архивного фонда

Формат А3(297 x 420)

Дополнение 10  
к пп. 4.2.9.3; 5.4.2; 6.3.3; 6.6.1

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения, юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБЕННО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА N \_\_\_\_

Фонд  
N \_\_\_\_

Название

Постоянно  
хранится

(название архивного учреждения, юридического лица - владельца или

наименования

физического лица - владельца)

(полный адрес архивного учреждения, юридического или физического лица)

Временно  
хранится

(полное название и адрес юридического лица - источники комплектования

архивного учреждения)

Форма титульного листа перечня особенно ценных документов Национального архивного фонда

Формат А4(210 x 297)

N

п/п

N

фонду

N

описанию

N

дела

N од. зб. страхового фонда

Выбытие из числа особенно ценных документов НАФ

дата

основание

1

2

3

4

5

6

7

Вместе к перечню внесено за описаниями дел общего хранения NN \_\_\_\_\_

количеством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

из них скопировано  
для страхового фонда

\_\_\_\_\_ дел

(числом и словами)

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАННО

Протокол заседания ЦЕПК  
юридического лица

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма перечня особенно ценных документов Национального архивного фонда

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 11

к п. 4.2.10.3

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(название органа государственной власти)

\_\_\_\_\_

(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

ДЕНЕЖНОЙ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ

НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Экспертно-проверяющая комиссия(ЕПК) \_\_\_\_\_

(название архивного учреждения)

на заседании(протокол \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) рассмотрела документ(и) НАФ для определения  
денежной оценки и установила такое:

Владелец документа(ів) (уполномочено им лицо) на дату денежной оценки

Цель оценки документа(ів) \_\_\_\_\_

Экспертно-проверяющая комиссия на основании изучения вопроса относительно стоимости документов НАФ, предоставленных для денежной оценки, отмечает, что за состоянием на \_\_\_\_\_ стоимость документа(ів) представляет:  
(дата)

N  
п/п  
Название, вид документа  
Реквизиты свидетельства о государственной регистрации документов НАФ  
Стоимость, грн.  
1  
2  
3  
4

Общая стоимость \_\_\_\_\_  
(числом и словами)

Голова ЕПК \_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Секретарь ЕПК \_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта денежной оценки документов Национального архивного фонда

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 12  
к п. 4.3.2.2.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

СПИСОК  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ - ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НАФ

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

NN  
п/п  
Индекс учреждения  
Название юридического лица  
Форма собственности на документы  
Форма принятия документов(полная, выборочная)  
Наличие аудиовизуальных и научно-технических документов  
Содержание решения ЕПК, дата и номер протокола  
Примечания  
1  
2

3  
4  
5  
6  
7  
8

На 1 января 200 \_\_\_\_ года к списку внесены \_\_\_\_\_ юридические лица, в том числе за формами собственности :

государственная \_\_\_\_\_

коммунальная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровывание подписи)

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАННО

Протокол заседания ЦЕПК  
Держкомархіву України

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма списка юридических лиц - источников комплектования документами НАФ

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 13  
к п. 4.3.2.2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

СПИСОК

ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, В ДІЯЛЬНОСТІ ЯКИХ НЕ УТВОРЮЮТЬСЯ ДОКУМЕНТИ НАФ,  
в зоне комплектования

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

NN

п/п

Индекс учреждения

Название юридического лица

Форма собственности на документы

Содержание решения ЕПК, дата и номер протокола

Примечания

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

На 1 января 200 \_\_\_\_ года к списку внесены \_\_\_\_ юридические лица, в том числе за формами собственности :

государственная \_\_\_\_\_  
коммунальная \_\_\_\_\_  
частная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровывание подписи)

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЕПК  
архивного учреждения  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма списка юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы НАФ

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 14  
к пп. 4.3.2.6; 6.3.4

КАРТОЧКА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ УКРАЇНИКИ

1. Страна
2. Название архива, его принадлежность
3. Шифр документа

4. Дата создания документов
5. Заглавие документа
6. Название фондоутворювача

7. Объем единицы учета
8. Источник поступления
9. Язык документа

Форма карточки централизованного государственного учета документов архивной  
Україніки(лицевая сторона)

Формат А5(148 x 210)

10. Короткое содержание документа

11. Правовой статус документа
12. Условия доступа документа

13. Условия репродукции
14. Физические характеристики

15. Примечания
16. Должность, подпись составителя карточки, дата и место заключения

Форма карточки централизованного государственного учета документов зарубежной архивной  
Україніки(обратная сторона)

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 15

к пп. 4.3.4.2; 6.3.6.4; 6.5.2; 7.5.2.2; 7.5.7.3; 7.9.14

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О НЕПОПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ  
ДОКУМЕНТОВ

Фонд N \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

Название \_

В фонде выявлены непоправимо поврежденными такие документы:

N

описанию

N

дела(документа)

Заголовок пошкожденного документа (справи)

Крайние даты

Количество листов

Характер и причины повреждений

1

2

3

4

5

6

Вместе выявлено поврежденных \_\_\_\_\_ документов(дел)  
(числом и словами)

Заведующий отдела \_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Отмеченные документы подлежат снятию с учета, поскольку \_\_\_\_\_

Эксперты

(подпись    расшифровывания подписи)

(подпись    расшифровывания подписи)

(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены: \_\_\_\_\_

(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о непоправимых повреждениях документов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 16

к пп. 4.3.4.3; 6.3.6.4; 6.4.4.6; 6.14.6

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель юридического лица

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
ПРИЙМАНИЯ-ПЕРЕДАВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ  
ХРАНЕНИЕ

Основание: Закон Украины "О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях"

В связи с

(окончанием сроков хранения, ликвидацией юридического лица другое)

передает

(название юридического лица)

а

принимает

(название архивного учреждения)

документы фонда N \_\_\_\_\_

название

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы,

а также их страховые копии и справочный аппарат к ним:

NN

п/п

Номера и названия описаний

Количество экземпляров каждого номеру описания

Количество дел(документов)

Количество страховых копий

Примечания

1

2  
3  
4  
5  
6

Все принято \_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом и словами)  
\_\_\_\_\_ од. зб. страховых копий  
(числом и словами)

Передаваемость осуществил:

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата

Принятие осуществил:

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта принятия-передаваемости документов юридического лица на постоянное хранение

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 17  
к пп. 4.3.10; 7.5.2.1

ЛИСТ ПЕРЕВІРЯННЯ N \_\_\_\_\_  
НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ

Фонд N \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_ название \_\_\_\_\_

Перевіряння проводили

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

NN  
описаний

Количество дел(од. зб.) описания по учетным документам  
NN не проявленные дел  
Літерні NN  
Пропущенные номера  
Шифры дел, неправильно підкладених в данный фонд  
NN дел, выданных в тем-  
часове корис-  
тування

Количество дел(описанных), которые имеются в наличии  
Временные шифры не проработанных дел

NN дел(од. зб.), которые нуждаются, :

N справ, документи яких мають невірні пошкодження

Примечания

внесены к описанию, но не учтены в подгрустьковому записи

не внесены к описанию, но учтены в подгрустьковому записи

учтены в подгрустьковому записи

не учтены в подгрустьковому записи

дезінфекції

дезинсекции

регистрации

оправка или подшивки

віднов-

лення згася-

ючих или слабokon-

трасних текстов

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Вместе: \_\_\_\_\_ дел\*  
(числом и словами)

Лист сложили

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровывания подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

\* Даются обобщенные данные по всем описаниям фонда и графам листа проверки (NN 2 - 18).

Форма листа проверки наличия и состояния документов фонда

Формат А3(297 x 420)

Дополнение 18

к пп. 4.3.10; 6.3.6.4; 7.5.2.2

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ  
И СОСТОЯНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N \_\_\_\_\_

Название

Проверка проводилась из \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Проверкам установлено:

1. Внесено к описаниям \_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом и словами)
2. Не выявлено в наличии \_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом и словами)
3. Имеют литерные номера \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

из них:

- а) внесены к описанию, но не учтены в итоговом записи  
\_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом)
- б) не внесены к описанию, но учтены в итоговом записи  
\_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом)

4. Пропущено номеров:

- а) учтенных в итоговом записи  
\_\_\_\_\_ дел(документов)  
(числом)

б) не учтенных в итоговом записи

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

5. Неправильно подложенных дел, которые принадлежат к другим фондам

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

6. Вместе с числа внесенных к описаниям в наличии есть

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

из них:

а) нуждаются дезинфекції и дезинсекции

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

б) непоправимо повреждены

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

в) нуждаются ремонта

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

г) нуждаются оправки или подшивки

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

д) нуждаются возобновления угасающих и слабоконтрастных текстов

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

е) имеют во внешнем оформлении драгоценности

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

7. Не внесенных к описаниям

\_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом)

8. Вместе в фонде из числа внесенных и не внесенных к описаниям в наличии  
есть \_\_\_\_\_ дел(документов)

(числом и словами)

9. Характеристика условий хранения документов

Перевіряння проводили

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Дата

Согласованно:

Заведующий отдела

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Заведующий архівосховища

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта перевіряння наличия и состояния документов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 19

к пп. 5.4.4; 6.3.3; 6.12.3; 6.12.8.1

(Название архивного учреждения)

ОПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
СТРАХОВОГО ФОНДА

Титульный лист описания страхового фонда

Формат А4(210 x 297)

NN од. зб. страхового фонда

Дата копію-  
вання

Количество кадров в од. зб.

Количество дел, внесенных к од. зб.

Сведения о делах, которые входят в единицу хранения СФ

Примечания

NN фондов

NN описаний

NN дел

вместе

уникальных

особенно ценных

уникальных

особенно ценных

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Вместе к описанию внесено \_\_\_\_\_ од. зб. страхового фонда

(числом и словами)

на

дел

(числом и словами)

в том числе скопировано дел, отнесенных к категориям, :

\_\_\_\_\_ уникальных  
(числом и словами)  
\_\_\_\_\_ особенно ценных  
(числом и словами)

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма описания страхового фонда

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 20  
к п. 5.4.7

#### КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОТОРОГО НЕ ОБРАЗУЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ НАФ

Название юридического лица  
Адрес юридического лица, контактный телефон

№ п/п\*  
Индекс юридического лица\*  
Дата создания(регистрации) юридического лица  
Согласована номенклатура дел(дата и номер протокола заседания ЕПК)

За какие годы утверждены описания дел из личного состава  
За какие годы утверждены описания дел длительного(свыше 10 лет) хранения  
За какие годы согласованы акты об исключении для уничтожения документов, которые не подлежат хранению(дата и номер протокола заседания ЕПК)  
Примечания\*\*

\* Заполняются в соответствии со списком юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы НАФ.

\*\* Такие графы печатаются также на обороте карточки.

Форма карточки учета работы с юридическим лицом, в деятельности которого не образуются документы НАФ

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 21  
к п. 5.5.5

УКРАИНА

КНИГА  
государственной регистрации документов Национального архивного фонда

№ регистрации  
Дата регистрации  
Описание документов  
Количество документов  
Количество листов(метров пленки, минут звучания)  
Владелец документов  
Место хранения  
Условия хранения  
Серия и № реестра-  
ционного свидетельства  
Расписка в получении реестра-  
ционного свидетельства  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11

Форма книги государственной регистрации документов Национального архивного фонда

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 22  
к пп. 5.5.6

УКРАИНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о государственной регистрации документов Национального архивного фонда

Документ(и)

назва зареєстрованого документа, кількість аркушів

или название документа(описание, паспорт архива и тому подобное), которым  
зарегистрированные документы

взято на государственный учет  
что находится(находятся) в собственности \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

физического лица, название юридического лица  
является составной частью Национального архивного фонда, о чем в книге государственной  
регистрации документов Национального архивного фонда  
\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ числа

сделана запись за N \_\_\_\_\_

Документ(и) хранится(хранятся) \_\_\_\_\_  
адрес места хранения

условия хранения

Место регистрации \_\_\_\_\_  
наименование  
и местонахождение архивного учреждения

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М. П.

Руководитель архивного учреждения

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма свидетельства о государственной регистрации документов Национального архивного фонда  
Формат А4(210 x 297)

Дополнение 23  
к пп. 5.5.8

ОТПЕЧАТОК

штампа, который проставляется на документах Национального архивного фонда, которые прошли государственную регистрацию, и их описаниях

Диаметр штампа 2,4 сантиметра.

\_\_\_\_\_  
\* Перші дві цифри - номер архівної установи, що провела державну реєстрацію документа  
Національного архівного фонду, за переліком архівних установ, затвердженим Держкомархівом;  
другі дві цифри - номер книги державної реєстрації Національного архівного фонду; останні чотири  
цифри - номер запису реєстраційний номер) у книзі державної реєстрації документів Національного  
архівного фонду.

Форма отпечатка штампа, который проставляется на документах Национального архивного фонда,  
которые прошли государственную регистрацию, и их описаниях

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 24  
к пп. 6.1.2; 6 3.6.4; 6.5.2

УТВЕРЖДАЮ  
(Руководитель архивной(учреждения) -  
принимателя)

\_\_\_\_\_ (подпись    расшифровывания подписи)

Дата  
УТВЕРЖДАЮ  
(Руководитель архивной(учреждения) -  
сдатчика)

\_\_\_\_\_ (подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТОВ  
ДРУГОМУ АРХИВНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ

Фонд N \_\_\_\_\_ название \_\_\_\_\_

Основание: разрешение Держкомархіву України, государственного архива \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(содержание решения)  
сдает, а  
(название архивной учреждения-сдатчика)  
принимает  
(название архивной учреждения-принимателя)

документы названного фонда и справочный аппарат к нему:

NN  
п/п  
Номера и названия описаний  
Количество экземпляров каждого описания  
Количество дел(од. зб.) и количество каталожных карточек  
Справа фонду(количество томов и листов)  
Примечания

1  
2  
3  
4  
5  
6

N фонда в архивной учреждению-принимателю \_\_\_\_\_

Передаваемость осуществил:

\_\_\_\_\_ (должность    подпись    расшифровывания подписи)

Дата  
Принятие осуществил:

\_\_\_\_\_ (должность    подпись    расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта принятия-передаваемости документов другому архивному учреждению

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 25

к пп. 6.3.3; 6.4.2.1; 6.13.2; 6.14.6

(Название архивного учреждения)

КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

Том N \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист книги учета поступлений документов на постоянное хранение

Формат А4(210 x 297)

N

п/п

Дата записи

Название, N и дата документа, за которым принято поступление

Название фонда

Крайние даты документов

Количество

Короткое содержание и характеристика состояния документов

Название юридической или наименование физического лица, от которого пришли документы, и ее

адрес

Фамилия работника архивного учреждения, который осуществил принятие

N фонда

Примечания

спр.

док.

арк.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

Вместе пришло за \_\_\_\_ год \_\_\_\_ дел + \_\_\_\_ документов + \_\_\_\_ листов, в том числе: от юридических лиц \_\_\_\_ дел, документов личного происхождения \_\_\_\_ дел + \_\_\_\_ документов + \_\_\_\_ листов

(должность      подпись      расшифровывания подписи)

Форма книги учета поступлений документов на постоянное хранение

Формат А3(297 x 420)

Дополнение 26  
к пп. 6.3.3; 6.4.3.1; 6.5.7

(Название архивного учреждения)

СПИСОК ФОНДОВ

Том N \_\_\_\_\_  
Начато \_\_\_\_\_  
Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист списка фондов

Формат А4(210 x 297)

№ фонда  
Дата первого поступления  
Название фонда  
Бывший номер фонда  
Категория  
Отметка о выбытии  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

За \_\_\_\_ год пришло: \_\_\_\_ фондов, в том числе \_\_\_\_ фондов юридических лиц и \_\_\_\_ фондов личного происхождения \_\_\_\_.

За \_\_\_\_ год выбыло: \_\_\_\_ фондов, в том числе \_\_\_\_ фондов юридических лиц и \_\_\_\_ фондов личного происхождения

Вместе на 01.01. \_\_\_\_\_ фондов из N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_  
(числом и словами)

в т. ч. номеров переданных \_\_\_\_\_

выбывших \_\_\_\_\_

объединенных \_\_\_\_\_

свободных \_\_\_\_\_

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма списка фондов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 27  
к пп. 6.3.3; 6.4.4.1; 6.5.3

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда

Название фонда  
Категория фонда  
1  
2  
3

Дата первого поступления фонда  
Дата послания карточки фонда в архивное учреждение высшего уровня  
Название государственного архива(другого архивного учреждения или П. I. Б. лица-владельца) и  
местонахождения фонда  
N фонда  
Колишній N фонду  
1  
2  
3  
4

Учет неописанных документов

Дата записи  
Поступление  
Выбытие  
Наличие(остаток)  
Основание  
Количество  
Основание  
Количество  
название документа  
N документа  
дата  
дел  
документов  
листов  
название документа  
N документа  
дата документа  
дел  
документов  
листов  
дел  
документов  
листов

## Учет описанных документов

Дата записи  
Поступление  
Выбытие  
Наличие(остаток) дел  
N описания  
N тому описанию  
Годы  
Название описания или аннотация документов (характеристика)  
Количество дел  
N описания  
N тому описанию  
Годы  
Основание  
Количество дел  
название документа  
N документа  
дата документа  
За данным описанием  
За данным томом описания  
По фонду в целом

Форма листа фонда

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 28  
к пп. 6.3.3; 6.4.6.1; 6.5.6

(Название архивного учреждения)

РЕЕСТР ОПИСАНИЙ

Начато \_\_\_\_\_  
Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист реестра описаний

Формат А4(210 x 297)

N  
п/п  
Поступление  
Выбытие  
Дата записи  
Фонд  
Описание N  
Том N  
Название описания, тома  
Крайние даты доку-  
ментов  
Количество  
Дата записи  
Основание  
Куда выбыл  
N  
название  
дел  
листов у описания  
экземпляров описания(тому)  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14

Форма реестра описаний

Формат А3(297 x 420)

Дополнение 29  
к пп. 6.3.3; 6.7.1

(название архивного учреждения)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ИМЕЮТ Во ВНЕШНЕМ ОФОРМЛЕНИИ  
ИЛИ В ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ

Начато \_\_\_\_\_  
Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист инвентарной книги учета документов, которые имеют во внешнем оформлении или  
в приложении к ним материальные ценности

Формат А4(210 x 297)

NN  
п/п  
Дата записи  
Фонд N  
Описание N  
Справа N  
Заглавие дела  
Описание внешнего оформления дела, дополнения, предмета  
Материал  
Размер(вес)  
Физическая сохраненность  
Подпись  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

Вместе \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)

(должность      подпись      расшифровывания подписи)

Форма инвентарной книги учета документов, которые имеют во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 30  
к пп. 6.3.3; 6.12.3; 6.12.8.1

(Название архивного учреждения)

#### КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Том N \_\_\_\_\_  
Начато \_\_\_\_\_  
Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования

Формат А4(210 x 297)

NN  
п/п  
Дата поступления  
Документ, за которым приняты копии  
Дата копию-  
вання  
NN фондов  
NN описаний  
Кільк. дел, внесенных к од. зб. СФ  
Страховой фонд(кільк. од. зб.)  
Сведения о фонде пользования(количество)  
Примечания  
од. зб. микро-  
фільму 3-го поко-  
ління  
од. зб. микро-  
фільму 2-го поко-  
ління  
примір-

ників  
УД  
ОЦ  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

Вместе пришло за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
од. зб. страхового фонда  
но

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
од. зб. фонду пользования,  
скопировано

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел, в том числе

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
уникальных

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
особенно ценных

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования

Формат А3(297 x 420)

Дополнение 31  
к пп. 6.3.3; 6.11.1; 8.2.4.7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

По делу подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов;  
в т. ч.: литерные листы \_\_\_\_\_; пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутреннего описания \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела

NN листов

1

2

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Форма листа-заверителя дела

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 32

к пп. 6.3.3

ВНУТРЕННЕЕ ОПИСАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА N \_\_\_\_

NN

п/п

Делопроизводственный индекс

Дата

Заглавие документа

NN листов

Примечания

1

2

3

4

5

6

Вместе \_\_\_\_\_ листов документов  
(числом и словами)  
количество листов внутреннего описания \_\_\_\_\_ арк.  
(числом и словами)

(должность            подпись            расшифровывания подписи)

Форма внутреннего описания документов дела

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 33  
к пп. 6.3.4; 6.4.9; 6.6.4.1

(название архивного учреждения)

СВЕДЕНИЯ

Об ИЗМЕНЕНИЯХ В СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ СОСТОЯНИЕМ НА 01.01.\_\_\_\_ г.

NN

п/п

N фонда

Название фонда

Пришло

Выбыло

Общее количество дел в фонде на 01.01.\_\_\_\_ г.

Примечания

Основание и количественные показатели относительно каждого поступления и выбытия документов

Аннотация документов

Годы

Аннотация документов

Годы

Описано дел

Не описано дел(документов, листов)

вместе

в т. ч. скопировано

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

На 01.01.\_\_\_\_ году было \_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_ дел, \_\_\_\_ документов, \_\_\_\_ листов

За год пришло \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ листов

выбыло \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов

На 01.01.\_\_\_\_ году есть \_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_ дел, \_\_\_\_ документов, \_\_\_\_ листов

Руководитель архивного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Ответственный за учет документов в архивном учреждении \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания  
подписи)

Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов архивного учреждения состоянием на 01.01.\_\_\_\_ г.

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 34  
к пп. 6.3.4; 6.4.8; 6.6.4.2

#### КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда

Дата внесения карточки фонда к фондовому каталогу

Держкомархів України

Название архивного учреждения или название юридической или наименование физического лица -  
владельца документов

Местонахождение фонда

Категория

№ фонда

Крайние даты каждого названия фонда  
Название фонда

Годы

Объем фонда на 1 января  
Описанных дел  
вместе

уникальных

особенно ценных

Скопировано дел  
вместе

уникальных

особенно ценных

Неописанных  
дел

документов

листов

Форма карточки фонда(лицевая сторона)

Формат А5(148 x 210)

Сжатое содержание документов  
Крайние даты документов

Попередній N фонду \_\_\_\_\_

Примечания

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма карточки фонда(обратная сторона)

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 35  
к пп. 6.3.6.4; 7.4.3.4; 9.6.6

Название архивного учреждения

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место складывания)

ИЗДАВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ  
НАПРОКАТ

(название юридического лица - получателя,  
почтовый индекс, адрес)

Основание

С какой целью выдаются документы \_\_\_\_\_

Выдаются такие документы из фонда \_\_\_\_\_  
(номер и название фонда)

N  
п/п  
Описание N

Справа N  
Заглавие дела  
Крайние даты документов  
Количество листов  
Примечания  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

Вместе выдаются \_\_\_\_\_ дел  
(числом и словами)  
общим количеством \_\_\_\_\_ листов  
(числом и словами)  
на срок к \_\_\_\_\_  
(числом и словами)

Документы выданы в упорядоченном состоянии, оправленными в обложки, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязывается не предоставлять документы, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать на их основании копий, выдержек и справок, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель обязывается повернуть документы в срок, отмеченный в акте.

Получатель предупрежден об ответственности по закону действующим в случае повреждения или потерях документов, которые выданы.

Выдал документы  
Получил документы

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
подпись расшифровывания подписи)  
\_\_\_\_\_  
подпись расшифровывания подписи)

Дата  
Дата  
Руководитель архивного учреждения  
что выдала документы  
Руководитель юридического лица  
что получила документы

\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись расшифровывания подписи)

Дата  
Дата  
Документы возвращены в  
полном объеме и сохранности

Принял документы  
Сдал документы

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_

(должность

\_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата  
Дата

Форма акта издавания документов напрокат за пределами архивного учреждения

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 36

к пп. 6.3.6.4; 6.4.4.6; 6.5.2; 7.5.2.2

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ  
В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

Фонд N \_\_\_\_\_

Название фонда : \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ выявлено  
(вид работы)

такие технические ошибки в записях:

Назва облікового документа

Имеющаяся надпись

Следует написать

1  
2  
3

Акт заключен

(должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены:

(должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 37

к пп. 6.3.6.4; 6.4.4.6; 7.5.2.2

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О ВЫЯВЛЕНИИ НЕУЧТЕННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ

В ходе

(вид работы)

было выявлено \_\_\_\_\_  
(в хранилище, рабочем помещении)

такие документы:

N

п/п

Заглавие(название) документа(документов)

Шифры(при наличии)

В какой фонд должны быть фондированы

1

2

3

4

Вместе выявлено \_\_\_\_\_ документов(дел)  
(числом и словами)

Акт заключен

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены:

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о выявлении неучтенных документов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 38  
к пп. 6.3.6.4; 6.5.2; 7.5.4.2

Название архивного учреждения  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О НЕВЫЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВИЯ КОТОРЫХ  
ДОКУМЕНТАЛЬНО ПОДТВЕРЖДЕНО

Фонд N \_\_\_\_\_

Категория N \_\_\_\_\_

Название

В итоге \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде отмеченных ниже документов.  
Причины их отсутствия документально подтверждаются, в связи с чем считаем необходимым снять  
из учета:

Описание N  
Справа N  
Заглавие документов(дела)  
Крайние даты  
Количество листов  
Причины отсутствия(название, номер и дата документа)  
1  
2  
3  
4  
5  
6

Вместе

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

Содержание потерянных документов может быть частично воссоздано такими документами:

Заведующий отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

<http://yurist-online.org/>

Заведующий архівосховища

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Старший хранитель фондов

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

Изменения к учетным документам внесены:

(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтверждено

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 39

к пп. 6.3.6.4; 6.5.2; 7.5.4.3

Название архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О НЕВЫЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,  
ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАННО

Фонд N \_\_\_\_\_

Категория N \_\_\_\_\_

Название

В итоге

установлено отсутствие в фонде отмеченных ниже документов. Мероприятия относительно их розыска позитивных результатов не дали, в связи с чем считаем целесообразным снять из учета:

Описание N

Справа N

Заглавие документа(дела)

Крайние даты

Количество листов

Возможные причины отсутствия

1

2

3

4

5

6

Вместе

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

Содержание невыявленных документов может быть частично воссоздано такими документами

Заведующий отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Заведующий архівосховища

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Старший хранитель фондов

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены:

\_\_\_\_\_  
(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Форма акта о невыявлении документов, пути розыска которых исчерпанно

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 40  
к пп. 6.3.6.4; 7.5.4.4

Название архивного учреждения  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровывания подписи)

Дата

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О ЗАВЕРШЕНИИ РОЗЫСКА  
ДОКУМЕНТОВ

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

из \_\_\_\_\_  
(дата)

по \_\_\_\_\_  
(дата)

провела перевіряння наличию и состоянию

документов

фонду N

(название фонда)

В ходе перевіряння установлено:

1. Документы фонда внесены к описаниям NN \_\_\_\_\_

2.

К описаниям внесено

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

3.

В наличии есть

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

4.

Не выявлено

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

В результате розыска из \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

1.

Найдено

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

2. Составлены акты о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтверждено,

на

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

3. Составлены акты о невыевлении документов, пути розыска которых исчерпано,

на

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

В результате проведенной работы на \_\_\_\_\_ в фонде N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

в наличии есть

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов  
внесено к описаниям

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
дел,

\_\_\_\_\_  
(числом и словами)  
документов

Заведующий отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Заведующий архівосховища

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)  
Старший хранитель фондов

\_\_\_\_\_  
(подпись                      расшифровывания подписи)

Дата

Изменения к учетным документам внесены

\_\_\_\_\_  
(должность                      подпись                      расшифровывания подписи)

Форма акта о завершении розыска документов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 41  
к пп. 7.3.1.3; 7.4.2.2

Название архивного учреждения

КАРТА-ЗАМЕНИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Фонд  
N \_\_\_\_\_

Описание

N \_\_\_\_\_

Од. зб.

N \_\_\_\_\_

Куда или кому выдано

Дата издания и подпись работника

Отметка о возвращении

1

2

3

4

5

6

Форма карты-заменителя единицы хранения

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 42

к п. 7.3.2.3

Название архивного учреждения

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Фонд N \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж(ярус) \_\_\_\_\_

Архівосховище \_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_

ФОНД N \_\_\_\_\_ название \_\_\_\_\_ -

Описание N

Дела с N \_\_\_\_\_ до N \_\_\_\_\_

Стеллаж N

Шкаф N

Полка N

Примечания

1

2

3

4

5

6

Форма карточки пофондового топографического указателя(лицевая сторона)

Формат А6(148 x 105)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Форма карточки пофондового топографического указателя(обратная сторона)

Формат А6(148 x 105)

Дополнение 43  
к п. 7.3.2.4

Название архивного учреждения

КАРТОЧКА ПОСТЕЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж(ярус) \_\_\_\_\_

Архівосховище \_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_

СТЕЛЛАЖ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шкаф N

Полка N

Фонд N

Описание N

Дела(од. зб.) с N \_\_\_\_ до N \_\_\_\_

Примечания

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Форма карточки постелажного топографического указателя(лицевая сторона)

Формат А5(148 x 210)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Форма карточки постелажного топографического указателя(обратная сторона)

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 44  
к пп. 7.4.1.3; 9.4.4.4

Название архивного учреждения

ЗАКАЗ  
НА ИЗДАВАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ПОЗВОЛЯЮ  
издавание документов

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись расшифровывания подписи)

Дата

Прошу выдать \_\_\_\_\_ (наименование, должность, N личного дела пользователя)

для \_\_\_\_\_ (цель работы с документами: тематика, хронологические пределы)  
такие документы:

N фонда

N описания

N дела(документа)

Заглавие дела(документа)

Крайние даты документов

Количество листов

Подпись пользователя, который подтверждает получение им документов для пользования

Подпись работника читального зала, который подтверждает возвращение документов пользователем

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Форма заказа на издавание документов для пользования(лицевая сторона)

Формат А5(148 x 210)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

Заказчик

(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Форма заказа на издавание документов для пользования(обратная сторона)

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 45  
к пп. 7.4.1.3; 7.4.3.3

Название архивного учреждения

ЗАКАЗ  
НА ИЗДАВАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ К РАБОЧИМ  
КОМНАТ ИЛИ ЛАБОРАТОРИИ  
ПОЗВОЛЯЮ  
издавание документов

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)  
для \_\_\_\_\_

(цель работы с документами)

такие документы:

N фонда  
N описания  
N дела(документа)  
Заглавие дела(документа)  
Крайние даты документов  
Количество листов  
Подпись работника, которая получила документы  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

Форма заказа на издавание документов к рабочим комнатам или лаборатории(лицевая сторона)

Формат А5(148 x 210)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

Работник, который получил документы

(должность      подпись      расшифровывания подписи)

Дата

Форма заказа на издавание документов к рабочим комнатам или лаборатории(обратная сторона)

Формат А5(148 x 210)

Дополнение 46

к п. 7.4.2.2

Название архивного учреждения

ЛИСТ ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд N \_\_\_\_\_ Описание N \_\_\_\_\_ Справа N \_\_\_\_\_

Заглавие дела \_\_\_\_\_

Дата пользования

Наименование пользователя

Характер пользования(копирование, пересмотр, выдержки и тому подобное)

Номера листов, из которых сделаны копии, выдержки и тому подобное

Подпись пользователя

1

2

3

4

5

Форма листа пользования документами

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 47

к п. 7.4.3.1

(Название архивного учреждения)

КНИГА ИЗДАВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХІВОСХОВИЩА

Начато \_\_\_\_\_

Закончено \_\_\_\_\_

Титульный лист книги издавания документов из архівосховища

Формат А4(210 x 297)

N

п/п

Дата издания

Фонд N \_\_\_\_\_

Описание N \_\_\_\_\_

Справа N \_\_\_\_\_

Крайние даты документов

Кому выдано

Подпись лица, которое получило документы

Дата возвращения  
Подпись лица, которое приняло документы  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

Форма книги издавания документов из архівосховища

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 48  
к п. 7.5.2.4

#### КАРТОЧКА УЧЕТА НЕВЫЯВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Название архивного учреждения \_\_\_\_\_

Архівосховище N \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_ название \_\_\_\_\_ категория N \_\_\_\_

N описания  
N дела(документа)  
Заглавие дела(документа)  
Крайние даты документов  
Количество листов по делу(документе)  
Название документа(документов), что подтверждает отсутствие дела(документа)  
Отметки о ходе розыска  
Результаты розыска  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

Форма карточки учета невыявленных документов

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 49  
к п. 8.2.4.5

## КАРТОЧКА СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА

Название архивного учреждения

Дата события \_\_\_\_\_

Место события \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Рубрика \_\_\_\_\_

Підрубрика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_ Оп. N \_\_\_\_\_ Спр. N \_\_\_\_\_ Арк. \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_ Способ воссоздания \_\_\_\_\_

(должность      подпись      расшифровывания подписи      дата)

Форма карточки систематического каталога

Формат А6(105 x 148)

Дополнение 50

к п. 8.2.4.5

## КАРТОЧКА ПРЕДМЕТНОГО КАТАЛОГА

Название архивного учреждения

Дата события \_\_\_\_\_

Место события \_\_\_\_\_

Название предмета \_\_\_\_\_

Рубрика \_\_\_\_\_

Підрубрика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_ Оп. N \_\_\_\_\_ Спр. N \_\_\_\_\_ Арк. \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_ Способ воссоздания \_\_\_\_\_

(должность      подпись      расшифровывания подписи      дата)

Форма карточки предметного каталога

Формат А6(105 x 148)

Дополнение 51  
к п. 8.2.4.7

(Название архивного учреждения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ПОЛЬЗОВАНИЕ КАТАЛОГАМИ

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

Титульный лист журнала учета пользования каталогами

Формат А4(210 x 297)

NN

п/п

Дата пользования

Вид каталога

Тема исследования, запроса

Сведения о пользователе

Наслідки звернення до каталогу (позитивний, негативний)

1

2

3

4

5

6

Форма журнала учета пользования каталогами

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 52  
к п. 9.4.4.1

Название архивного учреждения  
ПОЗВОЛЯЮ  
пользование документами НАФ

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_ расшифровывания подписи)

Дата

#### ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Образование, научный  
степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Цель работы

(подготовка статьи, монографии, диссертации и тому подобное)

Использование документной информации с коммерческой целью \_\_\_\_\_

(да, нет)

Адрес пользователя : \_\_\_\_\_

служебная

\_\_\_\_\_

№ телефона

\_\_\_\_\_

Факс

\_\_\_\_\_

E - mail:

\_\_\_\_\_

домашняя

\_\_\_\_\_

№ телефона

\_\_\_\_\_

Тема работы, хронологические пределы \_\_\_\_\_

С Порядком пользования документами архива ознакомился(лась) и обязываюсь их выполнять.

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Форма заявления-анкеты пользователя

Формат А4(210 x 297)

Дополнение 53

к п. 9.4.4.4

Название архивного учреждения

ЗАКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ПОЗВОЛЯЮ

копирование документов

Руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись    расшифровывания подписи)

Дата

Прошу изготовить копии документов \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы пользователя)

для

(цель работы с документами, хронологические пределы)

таких дел:

Номер фонда

Год

Номер описания

Номер дела

Номера листов

Способ воссоздания

Количество негативов

Размер и количество позитивов

1

2

3

4

5

6

7

8

Наименование и адрес юридического лица, который оплачивает заказ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ в 200 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заказчика)

Отметка об оплате стоимости заказа

\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ в 200 г.

\_\_\_\_\_

(подпись бухгалтера)

Принято на копирование "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 200 г.

\_\_\_\_\_ Выполнено

(подпись исполнителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 200 г.

Заказ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ в 200 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заказчика, его полномочного  
представника або працівника архівної установи,  
если заказ послан по почте)

Форма заказа на копирование документов

Формат А4(210 x 297)

\_\_\_\_\_