

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# **Архивное дело**

**Сборник нормативных правовых актов  
Приднестровской Молдавской Республики**

**Тирасполь,  
2013**

УДК 930.25  
ББК 493  
А 87

Составители:  
**Н.В. Жирова, Г.Н. Брыкун**

**Архивное дело. Сборник нормативных правовых актов ПМР.** – Тирасполь:  
ГСУДА МЮ ПМР, 2013.

Сборник содержит законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность в сфере архивного дела.

Сборник рекомендован для специалистов архивного дела, работников архивных учреждений.

## **От составителей**

### ***Уважаемые коллеги!***

*Государственная служба управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики предлагает вашему вниманию Сборник нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики по архивному делу.*

*Сборник включает законодательные и нормативные документы, регулирующие организацию и обеспечение архивной деятельности на территории Приднестровской Молдавской Республики.*

*Для удобства пользователей материал сборника структурирован по следующим разделам:*

- 1. Законы Приднестровской Молдавской Республики.*
- 2. Указы Президента Приднестровской Молдавской Республики.*
- 3. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.*

*Предлагаемый сборник документов предназначен для специалистов архивного дела, работников архивных учреждений и всех интересующихся вопросами организации, обеспечения сохранности и использования архивных документов.*

*Помимо своего практического значения, сборник интересен и как комплекс исторических источников периода становления и развития архивного права Приднестровской Молдавской Республики.*

# СОДЕРЖАНИЕ

<i>От составителей</i> .....	3
------------------------------	---

## Раздел 1

### **Законы Приднестровской Молдавской Республики**

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики».....	5
---	---

## Раздел 2

### **Указы Президента Приднестровской Молдавской Республики**

2. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики».....	27
3. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении формы бланка справки, выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица, и порядка ее предоставления».....	35

## Раздел 3

### **Нормативные правовые акты Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики**

4. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики».....	38
5. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики».....	212
6. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения».....	346
7. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики».....	439
8. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Правил о порядке предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики».....	445

**Раздел 1**  
**Законы Приднестровской Молдавской Республики**

**ЗАКОН**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(ТЕКУЩАЯ РЕДАКЦИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2012 ГОДА)

*Принят Верховным Советом  
Приднестровской Молдавской Республики*

*24 декабря 2008 года*

*(САЗ ПМР - 2009. – N 3. – С. 840-857)*

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует правоотношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также правоотношения в сфере управления документацией и архивным делом в Приднестровской Молдавской Республике в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Законодательство об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики

Законодательство об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики состоит из настоящего Закона, а также из принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

а) архивное дело в Приднестровской Молдавской Республике (далее - архивное дело) - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов;

б) архивная отрасль - отрасль государственной деятельности, охватывающая политические, научные, правовые и практические вопросы управления документацией,

формирования, комплектования, организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов, а также организации работы органов системы архивной отрасли;

в) архивный документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подлежащая хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

г) документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

д) особо ценный документ - документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

е) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

ж) документальный памятник - уникальный или особо ценный документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в установленном порядке отнесенный к категории документальных памятников;

з) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, не входящие в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

и) кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;

к) фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

л) фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;

м) видеодокумент - документ, содержащий визуальную информацию, зафиксированную любой системой видеозаписи;

н) аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию;

о) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

п) Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Приднестровской Молдавской Республики, относящихся к информационным ресурсам государства и подлежащим постоянному хранению;

р) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие формирование, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

с) государственный архив - специализированное государственное учреждение, осуществляющее комплектование, постоянное хранение, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

т) межведомственный архив по личному составу - учреждение или структурное подразделение территориального уполномоченного органа, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, осуществляющее хранение, учет и использование документов по личному составу организаций Приднестровской Молдавской Республики;

у) ведомственный архив - учреждение или структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее прием, временное хранение, учет и использование архивных документов;

ф) постоянное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики без определения срока (бессрочное, вечное);

х) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ц) временное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ч) депозитарное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики органами государственной власти и управления и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующим договором между ними и уполномоченным органом государственной власти, до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы;

ш) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

щ) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

ы) источники комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физические лица, в процессе деятельности которых создаются документы, имеющие историческое, научное, социально-культурное, экономическое или политическое значение, подлежащие приему на хранение в государственные архивы, включенные органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, в установленном порядке в списки источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

э) владелец архивных документов - орган государственной власти, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных Законом или договором;

ю) пользователь архивными документами - орган государственной власти, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

я) ретроспективная информация - информация, обращенная к прошлому, содержащая рассмотрение прошедших событий;

я-1) научно-справочный аппарат - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации;

я-2) фондовый каталог - архивный справочник, в котором информация о структуре и содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации;

я-3) управление документацией - область общего административного управления, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла.

## **ГЛАВА 2. СИСТЕМА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Статья 4. Система органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики

1. Систему органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики составляют:

а) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике;

б) территориальные уполномоченные органы, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

в) центральные государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики;

г) государственные архивы районов и городов Приднестровской Молдавской Республики;

д) межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики;

е) межведомственные архивы по личному составу администраций сел и поселков;

ж) ведомственные архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

з) ведомственные архивы организаций всех форм собственности.

2. Вопросы, отнесенные к ведению органов архивной отрасли, определяются Президентом Приднестровской Молдавской Республики, в установленном законом порядке.

Статья 5. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики

1. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, является республиканским межведомственным, межотраслевым органом управления и контроля (надзора), осуществляющим реализацию государственной политики в области управления документацией и архивного дела в Приднестровской Молдавской Республике, несет ответственность за его состояние и развитие.

2. На орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, возлагаются:

а) обеспечение и проведение единой государственной политики в области архивного дела и документообразования, координация деятельности по данным вопросам юридических и физических лиц;

б) осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией;

в) нормативно-методическое обеспечение ведения делопроизводства и архивного дела в Приднестровской Молдавской Республике;

г) формирование и функционирование Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и Государственного страхового фонда копий документов;

д) обеспечение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

е) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

ж) создание информационной сети и банка данных по документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

з) организация издания документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

и) использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики для удовлетворения запросов государства, общества и граждан;

к) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики за пределы Приднестровской Молдавской Республики;

л) обеспечение представительства Приднестровской Молдавской Республики в международных организациях по архивному делу.

#### Статья 6. Территориальные органы государственной власти, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией

Территориальные органы государственной власти, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией, являются органами управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации на соответствующей территории, несут ответственность за состояние, развитие архивного дела и документации на территории района и города и осуществляют государственный контроль (надзор) и управление архивным фондом соответствующей территории.

Статья 7. Центральный государственный архив  
Приднестровской Молдавской Республики, государственные  
архивы районов и городов Приднестровской Молдавской Республики

Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики, государственные архивы районов и городов Приднестровской Молдавской Республики создаются для постоянного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в соответствии со своим профилем.

Статья 8. Межведомственные архивы по личному составу районов  
и городов Приднестровской Молдавской Республики, межведомственные  
архивы по личному составу администраций сел и поселков

Межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики, межведомственные архивы по личному составу администраций сел и поселков создаются для хранения, учета и использования документов по личному составу организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.

Статья 9. Ведомственные архивы органов государственной власти и управления

1. Ведомственные архивы органов государственной власти и управления создаются в качестве структурных подразделений органов государственной власти и управления для временного хранения архивных документов, использования их в служебных, производственных, научных и иных целях, а также для защиты законных прав и интересов граждан.

2. Сроки временного хранения архивных документов в ведомственных архивах органов государственной власти и управления определяются органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

3. Ведомственные архивы органов государственной власти и управления обязаны по истечении сроков временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики передать их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

Статья 10. Ведомственные архивы организаций всех форм собственности

Ведомственные архивы организаций всех форм собственности создаются для приема, временного хранения, учета и использования документов, накопившихся за период их деятельности.

Ведомственные архивы организаций обязаны обеспечить сохранность документов, накопившихся за период их деятельности, до проведения экспертизы ценности данных документов соответствующим архивным органом и в течение сроков хранения, установленных экспертными органами.

### **ГЛАВА 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

#### **Статья 11. Государственное управление архивным делом в Приднестровской Молдавской Республике**

Государственное управление архивным делом в Приднестровской Молдавской Республике осуществляется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, на принципах централизации, обеспечения интересов государственности и соблюдения прав граждан на получение ретроспективной информации.

#### **Статья 12. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела в Приднестровской Молдавской Республике**

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности обязаны обеспечить финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или ведомственный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики, ведомственные архивы органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики финансируются из средств республиканского бюджета.

4. Территориальные уполномоченные органы, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией, государственные архивы районов и городов Приднестровской Молдавской Республики, межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики, а также межведомственные архивы по личному составу администраций сел и поселков Приднестровской Молдавской Республики финансируются из средств местных бюджетов.

5. Архивные учреждения негосударственной формы собственности финансируются полностью или частично за счет средств собственника.

#### **Статья 13. Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике**

1. Государственный контроль (надзор) за исполнением органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, а также

гражданами обязанностей по формированию, комплектованию, организации хранения, учету и использованию документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, ведению делопроизводства, соблюдению установленных норм и принципов работы с документами осуществляется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, а также территориальными уполномоченными органами, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией, в порядке, определенном законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

2. Организация и осуществление государственного контроля (надзора) за выполнением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией осуществляется путем проведения инспекторских проверок органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, и территориальными уполномоченными органами, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

## **ГЛАВА 4. АРХИВНЫЙ ФОНД ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **Статья 14. Состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят находящиеся на территории Приднестровской Молдавской Республики архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

2. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики состоит из государственной и негосударственной частей.

### **Статья 15. Государственная и негосударственная части**

#### **Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. Государственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной и муниципальной собственностью Приднестровской Молдавской Республики.

К государственной собственности Приднестровской Молдавской Республики относятся:

а) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в государственных архивах и других органах архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, а также документы, временно находящиеся

на хранении в органах государственной власти и управления, прокуратуры, в судах, государственных организациях;

б) архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в государственную собственность, в том числе из-за рубежа;

в) копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законном основании в государственную собственность из-за рубежа;

г) архивные фонды и архивные документы организаций, в уставном капитале которых на момент их образования имеется преобладающая доля государственной собственности.

К муниципальной собственности Приднестровской Молдавской Республики относятся архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2. Негосударственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

а) общественных объединений с момента их регистрации в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и общественных движений;

б) религиозных объединений и организаций;

в) негосударственных объединений (ассоциаций, акционерных обществ), организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие).

## Статья 16. Включение архивных документов в состав

### Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на основании экспертизы ценности документов.

2. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в государственной собственности или муниципальной собственности.

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

3. Для проведения экспертизы ценности документов создаются экспертные органы:

а) центральная экспертно-проверочная комиссия органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики;

б) экспертно-проверочные комиссии территориальных органов, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

в) экспертные комиссии исполнительных органов государственной власти и управления, организаций всех форм собственности.

Деятельность экспертных органов осуществляется в соответствии с положениями об этих органах, утвержденных соответствующими органами системы архивной отрасли.

4. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

5. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, разрабатывает и утверждает перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.

6. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

7. При продаже физическим лицом документальных памятников, принадлежащих ему на законном основании, преимущественное право покупки принадлежит государству в лице органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

#### Статья 17. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Приднестровской Молдавской Республики

1. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, если это может привести к их отчуждению.

2. В случае приватизации государственных или муниципальных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в государственной собственности, муниципальной собственности.

#### Статья 18. Особенности правового положения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся в частной собственности

1. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный архив, с которым прежний собственник заключил договор.

При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к

этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном пунктом 6 статьи 16 настоящего Закона.

2. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. В случае проведения торгов по продаже документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, на территории которого проводятся торги.

Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики перевода на них прав и обязанностей покупателя.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **Статья 19. Хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

- а) постоянно - в государственных архивах;
- б) временно - в органах государственной власти и управления, государственных организациях, создаваемых ими ведомственных архивах, обеспечиваемых помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов в течение установленных сроков.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся в государственной собственности, осуществляют органы государственной власти и управления и организации, перечень которых устанавливается органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых органами государственной власти и управления и организациями, имеющими государственный статус, с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

3. Допускается хранение отдельных видов архивных документов (документальных памятников) в государственных музеях, библиотеках на постоянной, временной, депозитарной основе.

4. Общественные объединения и организации, в том числе профессиональные союзы, благотворительные и иные фонды, политические партии и общественные движения, религиозные объединения и организации, негосударственные объединения (ассоциации, акционерные общества), организации и предприятия промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации, физические лица (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие) могут осуществлять постоянное хранение архивных фондов и архивных документов или передавать их на постоянное государственное хранение в государственные архивы по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 20. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики до их передачи на постоянное хранение

1. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики до их поступления в государственные архивы:

а) для документов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Конституционного суда Приднестровской Молдавской Республики, Верховного суда Приднестровской Молдавской Республики, Арбитражного суда Приднестровской Молдавской Республики, прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики и иных органов государственной власти, центрального банка Приднестровской Молдавской Республики, Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики, Счетной палаты Приднестровской Молдавской Республики, Аппарата Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике - 15 лет;

б) для документов органов местного самоуправления - 5 лет;

в) для документов организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением документов, указанных в подпунктах а), б) настоящего пункта - 5 лет;

г) для отдельных видов архивных документов:

1) записей актов гражданского состояния - 75 лет;

2) записей нотариальных действий - 75 лет;

3) похозяйственных книг - 5 лет;

4) документов, касающихся приватизации жилищного фонда, - 75 лет;

5) проектной документации по капитальному строительству и технической инвентаризации жилищного фонда - 20 лет;

6) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

7) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

8) земельно-кадастровой документации - 20 лет;

9) научной документации - 15 лет;

10) кино- и фотодокументов - 5 лет;

11) видео- и фонодокументов - 3 года;

12) машиночитаемых (электронных) документов - 3 года.

2. Указанные сроки исчисляются с года создания документов. По истечении установленных предельных сроков ведомственного хранения надлежаще подготовленные документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики передаются в государственные архивы на постоянное хранение в порядке, определенном органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

Порядок изменения сроков временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики определяется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

## **ГЛАВА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **Статья 21. Обязанности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности обязаны обеспечивать сохранность архивных документов и документов по личному составу в течении сроков их хранения, установленных настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, а также перечнями документов, предусмотренными пунктом 5 статьи 16 настоящего Закона, содержать в должном порядке здания и помещения архивов, организовывать их охрану, поддерживать необходимый технологический режим для хранения архивных документов.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

Порядок отнесения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются органом государственной власти, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

### **Статья 22. Государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, независимо от времени создания, места их хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации, подлежат государственному учету.

Порядок государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики определяется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Уникальные документы подлежат также учету в

государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, ведение которого осуществляется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

2. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, ведет фондовый каталог, который включает сведения о структуре и содержании документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации всех форм собственности обязаны вести в соответствии с порядком, установленным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и предоставлять сведения по учету документов в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, и в органы системы архивной отрасли.

## **ГЛАВА 7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **Статья 23. Источники комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики**

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности и физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в органы системы архивной отрасли, выступают источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Список организаций источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики определяется и утверждается органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

2. Комплектование архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики может осуществляться в порядке наследования, за счет дарения, покупки ценных документов, находящихся в собственности граждан, зарубежных организаций и лиц.

### **Статья 24. Передача документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на постоянное хранение**

1. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики по истечении сроков их временного хранения в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо государственных организациях в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы передаются на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Передача документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики осуществляется на плановой основе и в порядке, установленном органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

2. Все работы и расходы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственные архивы, в том числе изготовление страховых копий, научно-техническая обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в ходе деятельности которых созданы эти документы.

3. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся в частной собственности, поступают в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на основании договоров между этими органами и собственниками указанных документов.

4. Передача на постоянное хранение в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об обязательном экземпляре документов.

5. При реорганизации и ликвидации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций - источников комплектования, в состав комиссий по передаче дел и имущества включается представитель органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, для решения вопросов дальнейшего хранения документов Архивного фонда.

6. При реорганизации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций – источников комплектования, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций. При этом, в случае преобразования государственных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций, архивные документы передаются на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики.

При реорганизации государственных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

7. При ликвидации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы поступают на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии поступают на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики. Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в

органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

8. При приватизации государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение новому собственнику (правопреемнику). Новый собственник обеспечивает юридическим и физическим лицам право на получение ретроспективной информации о хранящихся архивных документах.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, совместно с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы поступают на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии поступают на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение учредителю на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и учредителем. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства. Расходы по упорядочению архивных документов ликвидируемой организации, а также по обеспечению их сохранности возмещаются из средств от реализации конкурсной массы.

## **ГЛАВА 8. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **Статья 25. Доступ к архивным документам**

1. Пользователь архивными документами имеет право получать для изучения архивные документы государственной и негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся на государственном хранении. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется действующим

законодательством Приднестровской Молдавской Республики, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

## Статья 26. Ограничение на доступ к архивным документам

1. Документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда, содержащие государственную тайну, относятся к категории секретных документов, на которые распространяются ограничения в использовании сроком до 30 (тридцати) лет со времени создания таких документов.

2. Президент Приднестровской Молдавской Республики может устанавливать более длительные, но не более 50 (пятидесяти) лет, сроки ограничения пользования документами государственной части Архивного фонда, раскрытие содержания которых (опубликование) может нанести ущерб интересам Приднестровской Молдавской Республики. При этом органы государственной власти и управления, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 (пять) лет, пересматривать обоснованность сохранения ограничений пользования указанными документами и их соответствие установленной ранее степени секретности.

3. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Приднестровской Молдавской Республики, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

4. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Приднестровской Молдавской Республики тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, признанным в порядке, установленном органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Приднестровской Молдавской Республики тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

6. По истечении установленных сроков ограничения пользования секретными документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики они переводятся

в категорию доступных для общественности и могут быть опубликованы в установленном порядке.

## Статья 27. Использование архивных документов

1. Пользователи архивными документами имеют право доступа к архивным документам для получения информации в целях обеспечения своих прав и законных интересов, имеют право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в представленных им архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

2. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, а также юридические лица - держатели архивов обязаны выдавать гражданам на основе имеющихся документов архивные справки в установленном порядке.

3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4. Органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики при выдаче пользователям для использования в коммерческих целях копий архивных документов и справочников к указанным документам имеют право устанавливать правила и условия их использования в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

6. Порядок использования архивных документов органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики определяется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе в соответствии с правилами, установленными органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

7. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Приднестровской Молдавской Республики об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

## Статья 28. Услуги, предоставляемые пользователям

1. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, проводит единую централизованную политику предоставления услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, связанную с формированием и использованием документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, по следующим направлениям:

- а) экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;
- б) исполнение социально-правовых и иных запросов (в том числе иностранных граждан) об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений;
- в) обеспечение государственного хранения документов организаций негосударственной формы собственности, в том числе не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- г) методическая помощь юридическим лицам в разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и документационного обеспечения управления.

2. Органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики предоставляют услуги на возмездной основе путем взимания определенной платы в порядке и размерах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики о ценах, тарифах и ценообразовании.

3. От оплаты услуг, предоставляемых органами системы архивной отрасли, освобождаются:

- а) инвалиды войны, а также инвалиды вооруженных сил, органов внутренних дел и государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, СССР, получившие инвалидность при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в условиях мирного времени;
- б) участники боевых действий в период Великой Отечественной войны, в других войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях по защите СССР, Приднестровской Молдавской Республики, а также участники боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;
- в) участники войны;
- г) инвалиды, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года.

4. Льгота в виде 50 процентов снижения платы за услуги, предоставляемые органами системы архивной отрасли, устанавливается для следующих категорий лиц:

- а) семьи участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств, которые погибли, умерли в плену, пропали без вести в ходе боевых действий либо умерли вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанного с участием в боевых действиях при защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР в войнах, вооруженных

конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;

б) семьи умерших участников боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств, являвшихся инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Приднестровской Молдавской Республики, СССР, в войнах, вооруженных конфликтах, иных боевых операциях, а также в локальных войнах и вооруженных конфликтах на территории других государств;

в) семьи военнослужащих, лиц, проходивших военные сборы, рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и государственной безопасности СССР, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в условиях мирного времени, а также умерших инвалидов вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в условиях мирного времени;

г) семьи погибших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года, а также семьи умерших инвалидов, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, испытаний ядерного оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, аварии на производственном объединении «Маяк» 1957 года и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949 года.

Для целей подпунктов а)-г) настоящего пункта членами семей признаются:

1) дети и другие иждивенцы до 18 лет (учащиеся до 23 лет);

2) родители;

3) супруга (супруг), не вступившие в повторный брак;

д) вдовы участников боевых действий Великой Отечественной войны;

е) инвалиды первой и второй групп общего заболевания, трудового увечья, профессионального заболевания, заболевания, полученного в период военной службы, инвалиды первой и второй группы по зрению, инвалиды с детства всех трех групп, дети-инвалиды в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

ж) пенсионеры при достижении возраста: мужчины – 60 (шестидесяти) лет, женщины – 55 (пятидесяти пяти) лет.

Льготы при оплате услуг органов системы архивной отрасли предоставляются на основании документов, подтверждающих в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики статус лица, имеющего право на льготы.

## **ГЛАВА 9. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

### **Статья 29. Международное сотрудничество Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела**

Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, принимает

участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвует в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, представляет Президенту Приднестровской Молдавской Республики предложения о заключении международных договоров от имени Приднестровской Молдавской Республики по вопросам, входящим в его компетенцию, совместно с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы внешней политики Приднестровской Молдавской Республики, или по согласованию с ним.

Решения о подписании международных договоров о сотрудничестве в области архивного дела от имени Приднестровской Молдавской Республики принимаются Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

### Статья 30. Вывоз и ввоз архивных документов

1. Вывоз архивных документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также уникальных и особо ценных документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, являющихся общенародным достоянием, за пределы Приднестровской Молдавской Республики запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

2. Орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, принимает решение о временном вывозе за пределы Приднестровской Молдавской Республики архивных документов с целью их экспонирования, осуществления реставрационных работ, научных исследований и для иных необходимых случаев с соблюдением правил и условий, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Обязательным условием временного вывоза документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных в установленном порядке к особо ценным документам, является наличие страховой копии вывозимого документа.

4. Разрешается ввоз в Приднестровскую Молдавскую Республику архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

5. Порядок ввоза на территорию Приднестровской Молдавской Республики и временного вывоза из нее документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики определяется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **ГЛАВА 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### Статья 31. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики

Юридические лица, должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики об архивном деле, несут гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **ГЛАВА 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 32. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Статья 33. О признании утратившим силу законодательного акта

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившим силу Закон Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗМР 93-3) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 28 июля 2005 года N 583-ЗИД-III (САЗ 05-27); от 1 октября 2007 года N 320-ЗИ-IV (САЗ 07-41).

**ПРЕЗИДЕНТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Тирасполь  
16 января 2009 г.  
N 651-3-IV

**Раздел 2**  
**Указы Президента Приднестровской Молдавской Республики**

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*(САЗ ПМР – 2009. - N 12. – С. 2717-2723)*

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 73 Конституции Приднестровской Молдавской Республики и в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле" (САЗ 09-3), а также в целях совершенствования управления Архивным фондом Приднестровской Молдавской Республики и усиления взаимодействия государственной власти в работе по его пополнению, обеспечению сохранности и использованию в интересах граждан, общества и государства, постановляю:

1. Утвердить Положение об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к Указу.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

**ПРЕЗИДЕНТ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Тирасполь  
17 марта 2009 г.  
N 174

Приложение  
к Указу Президента  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 17 марта 2009 года N 174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и управления архивами.

Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики находится в собственности Приднестровской Молдавской Республики и представляет собой совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь

общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Приднестровской Молдавской Республики.

2. В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят находящиеся на территории Приднестровской Молдавской Республики архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах.

3. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики состоит из государственной и негосударственной частей.

Отнесение документов к составу государственной и негосударственной частей Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики производится на основании экспертизы их ценности, проводимой органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

## 2. Государственная часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

4. Государственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют:

а) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в государственных архивах и других органах архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, а также документы, временно находящиеся на хранении в органах государственной власти и управления, прокуратуры, в судах, государственных организациях, действовавших на территории Приднестровской Молдавской Республики и на всем протяжении ее истории;

б) архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в государственную собственность, в том числе из-за рубежа;

в) копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законном основании в государственную собственность из-за рубежа;

г) архивные фонды и архивные документы организаций, в уставном капитале которых на момент их образования имеется преобладающая доля государственной собственности;

д) архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

5. Государственные учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, и виды таких документов определяются органом государственной власти, в ведении

которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. При этом орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики утверждает типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, в том числе с указанием сроков хранения.

Органы государственной власти и управления разрабатывают и утверждают по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики ведомственные перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

6. Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляют государственные архивы.

7. Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляют органы законодательной, исполнительной, судебной власти, государственные организации в создаваемых ими ведомственных архивах:

а) архивных документов органов государственной власти и управления (за исключением указанных в пункте 8 настоящего Положения), а также архивных документов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Конституционного суда Приднестровской Молдавской Республики, Верховного суда Приднестровской Молдавской Республики, Арбитражного суда Приднестровской Молдавской Республики, Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики, Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики, Счетной палаты Приднестровской Молдавской Республики, Приднестровского республиканского банка, аппарата уполномоченного по правам человека Приднестровской Молдавской Республики в течение 15 лет;

б) для архивных документов органов местного самоуправления в течение 5 лет;

в) для архивных документов организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности в течение 5 лет;

г) для отдельных видов архивных документов:

1) записей актов гражданского состояния в течение 75 лет, записей нотариальных действий и судебных дел в течение 75 лет;

2) похозяйственных книг в течение 5 лет;

3) документов, касающихся приватизации жилищного фонда в течение 75 лет;

4) проектной документации по капитальному строительству и технической инвентаризации жилищного фонда в течение 20 лет;

5) технологической и конструкторской документации в течение 20 лет;

6) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец в течение 20 лет;

7) земельно-кадастровой документации в течение 20 лет;

8) научной документации в течение 15 лет;

9) кинодокументов, фотодокументов в течение 5 лет;

10) видеодокументов и фонодокументов в течение 3 лет со времени изготовления;

11) машиночитаемых (электронных) документов в течение 3 лет.

Порядок изменения сроков временного хранения указанных документов определяется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

8. Для архивных документов, образовавшихся и образующихся при осуществлении деятельности Министерства обороны Приднестровской Молдавской Республики, Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, а также для архивных фондов и архивных документов, принятых в их ведомственные архивы, сроки и условия временного и депозитарного хранения и использования устанавливаются в соглашениях, заключаемых указанными государственными органами исполнительной власти и управления, организациями и предприятиями с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

9. Государственные органы исполнительной власти и управления, органы местного самоуправления, государственные учреждения, организации и предприятия обеспечивают сохранность, учет, отбор и подготовку документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики для передачи на постоянное хранение в соответствии с государственными стандартами, а также правилами и инструкциями Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики; разрабатывают и утверждают по согласованию с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики нормативно-методические документы, определяющие работу архивных и делопроизводственных служб и ведомственных архивов.

10. По истечении предельных сроков временного хранения документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы, передаются на постоянное хранение в органы системы архивной отрасли.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе изготовление страховых копий, обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств органов государственной власти и управления, государственных учреждений, организаций и предприятий, сдающих документы.

После утверждения соответствующим архивным органом описей на дела постоянного хранения и согласования описей на дела по личному составу производится уничтожение документов, срок хранения которых истек, в порядке, устанавливаемом уполномоченным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

11. При реорганизации и ликвидации органов государственных власти, органов местного самоуправления, государственных организаций - источников комплектования, в состав комиссий по передаче дел и имущества включается представитель уполномоченного органа государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики для решения вопросов дальнейшего хранения документов Архивного фонда.

12. При реорганизации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций - источников комплектования, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций. При этом в случае преобразования государственных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы передаются на временное

хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики.

13. При реорганизации государственных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

14. При ликвидации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы, поступают на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики.

Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

15. При приватизации государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение новому собственнику (правопреемнику). Новый собственник обеспечивает юридическим и физическим лицам право на получение ретроспективной информации о хранящихся архивных документах.

16. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики.

17. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Органы государственной власти и управления, государственные учреждения, организации и предприятия несут в установленном порядке ответственность за полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления сведений по учету документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

18. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся и учитываются в органах системы архивной отрасли, ведомственных архивах по фондам, коллекциям, единицам хранения (делам).

19. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и справочники к ним предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам.

Органы системы архивной отрасли, ведомственные архивы обеспечивают право юридических и физических лиц на получение ретроспективной информации путем

информирования о хранящихся архивных фондах и архивных документах, выдачи в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов, справок социально-правового характера, представления документов или их копий для изучения в архивах, организации выставок, публикации документов и справочников о составе и содержании государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

20. Ограничения на доступ к документам государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, а также защитой прав и законных интересов граждан, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Допускаются ограничения на доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние. В этих случаях органы системы архивной отрасли, ведомственные архивы обязаны создать фонд пользования указанными документами.

21. Рассекречивание документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, утративших секретный характер в связи с истечением срока секретного хранения или на основании законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, проводится органами архивной отрасли, ведомственными архивами в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Негосударственная часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

22. Негосударственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

а) общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и общественных движений;

б) религиозных объединений и организаций;

в) негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие).

Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется органами системы архивной отрасли совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы их ценности. Органы системы архивной отрасли в месячный срок после принятия решения должны письменно проинформировать собственников об отнесении указанных документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

23. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов системы архивной отрасли.

При смене собственника и (или) места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики собственники информируют органы системы архивной отрасли о новом владельце и (или) месте дальнейшего хранения этих документов.

24. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях объединений, учреждений, организаций и предприятий. Эти документы не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами системы архивной отрасли.

25. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики могут передавать свои документы в собственность государства - на хранение в органы системы архивной отрасли. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором) с уточнением в случае необходимости условий хранения и использования документов.

26. Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в органы системы архивной отрасли в случае ликвидации негосударственных объединений, учреждений, организаций и предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемников и законных наследников.

27. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяется учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами совместно с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

28. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы поступают на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение учредителю на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и учредителем. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства и представляет справку о количестве и составе документов реорганизуемой или ликвидируемой организации в государственный архив. Расходы по упорядочению архивных документов ликвидируемой организации, а также по обеспечению их сохранности возмещаются из средств от реализации конкурсной массы.

29. Органы системы архивной отрасли могут осуществлять временное, в том числе депозитарное, хранение документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Порядок и условия передачи документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на временное, в том числе депозитарное, хранение определяются в соглашениях (договорах) между собственниками документов и органами системы архивной отрасли.

30. В случае продажи документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики государство имеет преимущественное право на их приобретение. Собственники документов, организаторы аукционов, торгово-посреднические организации обязаны не позднее чем за 10 дней до предстоящей продажи сообщать о ней органам системы архивной отрасли с указанием точного времени и места продажи.

31. По просьбе собственников документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики органы архивной отрасли оказывают методическую помощь в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЛАНКА СПРАВКИ, ВЫДАВАЕМОЙ АРХИВНЫМИ  
ОРГАНАМИ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, И ПОРЯДКА ЕЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

*(САЗ ПМР – 2011. - N 15. – С. 2068-2070)*

В соответствии со статьей 72 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2007 года № 222-3-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 07-25) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2009 года N 633-ЗИД-IV (САЗ 09-2), от 5 августа 2009 года N 826-ЗИД-IV (САЗ 09-32), от 23 сентября 2009 года N 862-ЗИД-IV (САЗ 09-39), от 11 декабря 2009 года N 909-ЗД-IV (САЗ 09-50), от 8 декабря 2010 года N 241-ЗИД-IV (САЗ 10-49), в целях установления единой формы бланка справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица постановляю:

1. Утвердить форму бланка справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица (Приложение N 1).
2. Утвердить Порядок предоставления справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица (Приложение N 2).
3. Установить, что до 31 декабря 2011 года плата за справку, выдаваемую архивными органами при ликвидации юридического лица не взимается.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

**ПРЕЗИДЕНТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Тирасполь  
13 апреля 2011 г.  
N 242

Приложение N 1  
к Указу Президента  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 13 апреля 2011 года N 242

Наименование архивного органа

Адресат

СПРАВКА

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место составления

О переданных документах  
ликвидируемого юридического лица

Дана \_\_\_\_\_

*полное наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_

*дата регистрации, регистрационный номер, свидетельство о регистрации*

\_\_\_\_\_

*адрес, место нахождения*

в том, что:

а) документы(ов) включенные(х) в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_

*указать: приняты на хранение или не имеется*

в \_\_\_\_\_

*наименование архивного органа*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*дата передачи*

б) документы(ов) по личному составу в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_

*указать: приняты на хранение или не имеется*

в \_\_\_\_\_

*наименование архивного органа*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*дата передачи*

Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца.

Руководитель архивного органа \_\_\_\_\_ МП Расшифровка подписи

*подпись*

**ПОРЯДОК**  
**предоставления справки выдаваемой архивными органами**  
**при ликвидации юридического лица**

1. Выдача справки архивными органами юридическим лицам в связи с их ликвидацией осуществляется в следующем порядке:

- а) консультация по порядку выдачи справки юридическим лицам;
- б) прием документов необходимых для выдачи справки юридическим лицам;
- в) выдача справки архивными органами.

2. Выдача справки осуществляется при предоставлении следующего перечня документов:

- а) запрос (заявление) в адрес архивного органа о выдачи справки;
- б) учредительные документы юридического лица (изменения к ним);
- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- г) решение уполномоченного органа управления юридического лица, учредителей о ликвидации юридического лица;
- е) ликвидационный баланс, утвержденный учредителями юридического лица или органом юридического лица, принявшим решение о ликвидации, либо иным назначенным судом органом (лицом);
- ж) историческая справка, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- з) документы, включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- и) документы по личному составу (приказы, лицевые счета по начислению заработной платы, расчетно-платежные ведомости при отсутствии лицевых счетов, акты о несчастных случаях на производстве и др.);

3. Справка выдается республиканскими и территориальными органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по месту нахождения юридического лица.

4. Все работы и расходы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственные архивы, в том числе изготовление страховых копий, научно-техническая обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств организаций, в ходе деятельности которых созданы эти документы.

5. Выдача справок осуществляется на возмездной основе в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Раздел 3**  
**Нормативные правовые акты Министерства юстиции**  
**Приднестровской Молдавской Республики**

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Основных правил работы государственных архивов**  
**Приднестровской Молдавской Республики**

(с изменениями, внесенными Приказом Министерства юстиции Приднестровской  
Молдавской Республики от 17 июля 2012 года N 234  
(рег. N 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33))

*Зарегистрирован Министерством юстиции*  
*Приднестровской Молдавской Республики 18 марта 2011 года*  
*Регистрационный N 5560*

*(САЗ ПМП – 2011. - № 11. – С. 1352-1521)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 07-28) и в целях нормативного регулирования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приложение N 1).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР

г. Тирасполь  
10 февраля 2011 г.  
N 3с

## **Основные правила работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики**

### **I. Общие положения**

#### **1. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики**

1. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3) представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Приднестровской Молдавской Республики, относящихся к информационным ресурсам государства и подлежащим постоянному хранению.

В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы (далее - документы) независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Приднестровской Молдавской Республики, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляются на основе единых принципов и контроля за их соблюдением.

Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики представляет собой самостоятельную информационную систему, является составной частью информационных ресурсов государства, необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры.

2. Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики в зависимости от собственности на его документы, состоит из государственной и негосударственной частей.

Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Негосударственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности.

Органы и учреждения системы архивной отрасли получают сведения о документах, которые должны быть отнесены к негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью их государственного учета.

3. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики является архивный фонд. Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

Организация документов по архивным фондам (фондирование документов) осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке.

## 2. Понятие государственного архива

4. Государственный архив (далее - архив) является специализированным государственным учреждением, осуществляющим комплектование, постоянное хранение, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Архив выполняет социально-культурные и другие функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами государственной власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. В пределах, установленных законом, архив осуществляет полномочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей. В этих целях архив на основе единых научно-методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

5. Архив представляет собой информационную систему - упорядоченную совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

Архив в качестве субъекта информационных процессов участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации. Документы и информационно-поисковые системы архива являются объектами права собственности, авторского и смежных прав, распределяются по категориям доступа к ним, подлежат защите в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

Под информационной безопасностью архива понимается состояние защищенности хранящихся в нем документов и документной информации, систем ее формирования, преобразования, распространения, использования, потребления, а также защищенности архивохранилищ и зданий архивов.

Основными направлениями обеспечения информационной безопасности архива являются:

- а) предохранение документов от повреждений, утрат или хищений;
- б) пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива как объектов собственности и авторского права;
- в) недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;
- г) защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;
- д) защита сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к конфиденциальной информации;
- е) своевременное рассекречивание документов и документной информации;

- ж) соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в том числе депозитарное хранение в архив;
- з) предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;
- и) недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;
- к) предотвращение отказов технических средств хранения, обработки, транспортировки, копирования, защиты документов и документной информации, а также сбоев программного обеспечения информационно-поисковых систем архива, нарушений персоналом технологической, производственной дисциплины, профессиональных этических норм;
- л) предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий, стихийных бедствий, катастроф, социальных катаклизмов.

В целях обеспечения информационной безопасности архив:

- а) прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;
- б) разрабатывает и реализует план мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения информационной безопасности;
- в) соблюдает установленный порядок доступа к документам;
- г) соблюдает установленный в соответствии с требованиями нормативных актов в области документационного обеспечения управления порядок по ведению делопроизводства в архиве; документирует свои действия с документами, ведет учет основных учетных документов и баз данных при персональной ответственности работников за их сохранность, состояние и использование.

6. По своему профилю (составу документов, хранящихся и подлежащих хранению в архиве) архивы подразделяются на общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические) архивы.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени создания документов, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации. К специализированным архивам относятся архивы, хранящие аудиовизуальные документы, документы по литературе и искусству, документацию общественно-политических организаций и движений, научно-техническую документацию, документы по личному составу.

Архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые (исторические) в зависимости от того, пополняют они систематически или нет свои фонды современными документами, создающимися в их источниках комплектования.

## II. Организация и фондирование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

### 3. Организация документов в пределах Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

7. Под организацией документов понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

8. Документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики подлежат хранению в государственных архивах.

Допускается хранение отдельных видов архивных документов (документальных памятников) в государственных музеях, библиотеках.

В исключительном ведении Приднестровской Молдавской Республики находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в государственные архивы, государственные библиотеки и музеи, от юридических и физических лиц; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти, в том числе хранящиеся в их архивах в соответствии с договорами депозитарного хранения заключенными с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, остающиеся в частной или иной негосударственной собственности, могут поступать от их собственников в архивы на временное, в том числе депозитарное хранение при заинтересованности архивов в документах и наличии свободных площадей.

Документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся у собственников в определяемом ими порядке, обеспечивающем сохранность документов.

9. Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

В зависимости от функционального назначения названные документы составляют две группы.

Первая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.), включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах архивного фонда, их физическое хранение определяется в соответствии с требованиями обеспечения их сохранности.

Вторая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, являющиеся результатом целевой производственной деятельности организаций, их создавших (кинофотостудий, студий звукозаписи и т.д.), организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или специализированных отделах общих архивов.

#### 4. Организация документов в государственных архивах

10. В архивах документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя, составляет его документальный фонд. Признаками фондообразователя являются: его организационная (функциональная) обособленность - наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); расчетного счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица - наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

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

б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

в) объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи - однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц - родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

11. Все документы, отнесенные к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

В составе Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящее значение для культуры страны, нужд государственного управления, обороны, международных отношений, для научных исследований, невозполнимые при их утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности или внешних признаков. На особо ценные документы создаются в установленном порядке страховая фонд и фонд пользования.

В составе особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики выделяется часть документов, которые по своей исключительно высокой общекультурной, общеисторической, реликвийной значимости и материальной ценности имеют уникальный характер. Уникальные документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в установленном порядке включаются в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, им обеспечиваются особые условия хранения, учета и использования.

Документы, не подлежащие постоянному хранению, имеющиеся в составе архивных фондов, принятых на постоянное хранение, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке.

12. По категориям доступа документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, не отнесенные в установленном законодательством порядке к документам ограниченного доступа, а также документы негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, для которых их собственники не установили каких-либо ограничений по доступу.

К документам ограниченного доступа относятся документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, содержащие государственную тайну (секретные), и документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, содержащие информацию, отнесенную действующим законодательством к конфиденциальной (информацию служебного и персонального характера).

Использование документов ограниченного доступа до утраты ими секретности или конфиденциальности осуществляется в установленном законом порядке.

Хранящимися на особых условиях доступа являются документы, собственники которых, передавая их в архив на постоянное хранение в собственность государства или на временное, в том числе депозитарное хранение, оговорили особые условия доступа к ним и их использования в договоре.

## 5. Фондирование архивных документов

13. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

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

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

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

Документы организации и созданных при ней первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, составляют один архивный фонд.

Документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при организациях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, при их поступлении на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду соответствующей организации, образуя объединенные архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

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

Из фондов личного происхождения документы юридических лиц могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и документы юридических лиц не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат

выделению документы общественных объединений и организаций, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц - руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

Из сохранившихся нескольких документов, дел архивные фонды, как правило, не создаются. Такие документы, дела организуются в объединенные архивные фонды или архивные коллекции.

15. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- а) однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- б) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- в) органов власти и состоящих при них организаций;
- г) организаций, объединенных объектом деятельности;
- д) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;
- е) двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Работа по созданию объединенного архивного фонда включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного архивного фонда в одном месте хранилища, и, при необходимости, пересистематизацию описей и дел.

16. Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

17. Документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Перефондирование документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении грубых ошибок фондирования.

В зависимости от факторов, определяющих создание, статус, организацию и характер деятельности фондообразователя, его документы могут быть приняты в архив в качестве продолжающей части уже имеющегося архивного фонда, составляя с ним единый фонд, или в качестве нового архивного фонда.

К таким факторам относятся:

- а) изменение конституционных основ государства;
- б) изменение административно-территориального деления;
- в) изменение формы собственности организации-фондообразователя;
- г) реорганизация организации-фондообразователя;
- д) ликвидация организации-фондообразователя.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- а) архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;
- б) объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;
- в) архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

г) архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

18. Документы органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Приднестровской Молдавской Республики составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики, составляют новые архивные фонды.

Документы отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов всех уровней и документы соответствующих отраслевых управлений и отделов администраций, если их задачи и функции остались без изменений, составляют единые фонды.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, образованных в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

19. Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

20. Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации организаций новые архивные фонды. Документы, созданные в процессе деятельности

государственной организации и хранящиеся в образованной негосударственной структуре, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации.

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

Возможно создание объединенных архивных фондов из документов организаций - преемников, относящихся к разным формам собственности, при условии передачи документов каждой из них в государственную часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

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

Документы аналогичных совместных организаций без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности составляют новые архивные фонды.

21. Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда. Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда.

Если на базе министерства, ведомства, создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд.

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

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

22. При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

## 6. Организация документов в пределах архивного фонда

23. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. В государственном архиве систематизация производится при составлении и переработке описей.

24. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и

разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда.

25. Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

а) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

б) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

в) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

д) номинального (по делопроизводственной форме - родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);

е) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

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

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

Как правило, единицы хранения группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

26. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени формирования единиц хранения.

27. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации единиц хранения применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций фондообразователя (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

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

28. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам); во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций, - сначала по хронологии, и внутри каждого года по видам единиц хранения; или же сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), и внутри каждого вида по хронологии.

29. При выборе признаков группировки единиц хранения в пределах названных в пунктах 26-28 схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между единицами хранения каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Как правило, выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, а также отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в контрольных органах и т.д.

30. Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Рекомендуются следующая примерная схема:

а) Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);

б) Письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);

в) Письма фондообразователю;

г) Документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);

д) Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

е) Документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;

ж) Коллекции.

Внутри каждого раздела примерной схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам примерной схемы систематизации. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

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

31. При распределении единиц хранения в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

а) единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

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

в) единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

г) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации;

д) единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по датам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

Принадлежность единиц хранения к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенному на обложке, индексам, присваиваемым структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

32. Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, документов личного происхождения, или других документов, по каким-либо причинам поступивших в архив в необработанном состоянии, осуществляется в следующем порядке:

а) определяются фондовая принадлежность документов и структурные части фондов, к которым они могут быть отнесены;

б) при отсутствии ранее сформированных единиц хранения или невозможности их восстановления формируются новые единицы хранения (по номинальному, корреспондентскому и другим признакам);

в) если в россыпи сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы включаются в единицы хранения, к которым они относятся.

Сформированные единицы хранения систематизируются и описываются в установленном порядке.

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

## 7. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов

33. Нефондовая организация аудиовизуальных документов - организация кино-, фото-, фоно- и видеодокументов по их видам, т.е. совокупностям документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.). Аналогичным образом систематизируются видеодокументы.

Кинодокументы систематизируются по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы могут систематизироваться по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя и другим признакам.

Аналогичным образом систематизируются видеодокументы.

Фотодокументы систематизируются по видам - негативы различной цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации. На фонодокументы фонографической, грамофонной, оптической, магнитной, лазерной записи составляется отдельная опись. Внутри описи фонодокументы могут систематизироваться по принадлежности к выпускающим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

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

### III. Организация работы архива

#### 8. Управление архивом

35. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, межотраслевых и отраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

36. Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию и закрепляют их обязанности, права и ответственность. Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе квалификационных справочников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

37. В архиве на правах научно-совещательных органов, с привлечением представителей других организаций и научной общественности создаются:

а) Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публицистической работы. Положение о нем и его состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом. Решения совета в необходимых случаях проводятся в жизнь приказами директора архива;

б) Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания;

в) Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива.

Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания.

При необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы, положения о которых и их состав утверждаются директором архива.

## 9. Планирование и отчетность архива

38. Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом планов (программ) развития архивного дела, рекомендаций Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

План работы архива составляется на год. В соответствии с планами (программами) развития архивного дела, а также по инициативе архива могут разрабатываться перспективные планы (программы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности.

39. При планировании работы архива на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации структурных подразделений архива. При необходимости проводится штатная перестановка.

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

Проект плана работы архива согласовывается вышестоящим органом управления архивным делом и утверждается директором архива.

Сроки представления плана архива устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

40. План структурного подразделения составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается им. План структурного подразделения включает профильные данному подразделению основные показатели плана работы архива на год и может включать объемы и виды работ, контролируемые только руководителем структурного подразделения архива.

41. Индивидуальный план работника составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план работника составляется на основе плана структурного подразделения.

42. Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качества работы рассматриваются руководством архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

43. Отчет о выполнении плана работы архива за год, полугодие (квартал) составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий.

К отчету прилагаются Основные показатели выполнения плана работы архива за год, паспорт архива (Приложение N 1), сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива и другие приложения.

Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, о выполнении плана за полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива.

44. Учет труда работников архива осуществляется в целях контроля за выполнением запланированных работ, норм времени и выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени.

## 10. Организация труда работников архива

45. Под организацией труда работников архива понимается подбор и рациональная расстановка кадров, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ.

46. Подбор кадров, их расстановка и использование в архиве осуществляются в соответствии с его задачами и квалификационными требованиями по должностям.

Подбор и расстановку кадров осуществляет руководство архива с участием руководителей структурных подразделений. При этом учитывается соответствие работников квалификационным требованиям, установленным в отраслевых нормативных документах, принимаются во внимание их деловые и личные качества.

47. В целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники проводятся мероприятия по повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования) определяются в плане работы архива на год.

50. Разделение и кооперация труда предусматривают разграничение деятельности работников и их группировку по характеру выполняемых функций, установление взаимосвязи между отдельными работниками и структурными подразделениями в едином процессе труда.

Разделение и кооперация труда в архиве закрепляются его структурой, положениями о структурных подразделениях, штатной расстановкой и должностными инструкциями.

Формой кооперации труда отдельных работников является создание рабочих групп, для выполнения определенной работы (разработка научно-исследовательской темы, подготовка сборника, выставки документов, справочника, выполнение задания вышестоящего органа). В состав рабочих групп включаются работники различных структурных подразделений архива и, при необходимости, специалисты сторонних организаций. Состав рабочих групп, условия их деятельности, в том числе финансирование, сроки и порядок выполнения работы, утверждаются приказом директора архива. Работа, выполняемая группой отражается в плане работы архива на год и отчете о его выполнении.

51. Руководство архива обеспечивает благоприятные условия и охрану труда в архиве, в том числе рациональный режим труда и отдыха работников, организацию рабочих мест и их оснащение необходимыми материалами, оборудованием и оргтехникой, улучшение условий труда в рабочих помещениях (температура и влажность воздуха, степень шума, запыленность, освещение, удобное размещение рабочих мест) в соответствии с действующими нормативами, а также противопожарную безопасность и соблюдение правил пользования техническими средствами.

## 11. Выполнение платных работ и услуг

52. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, устанавливается Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. Архив на основе указанной номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов, круга потребителей работ и услуг, технических возможностей), может разрабатывать более детальный перечень платных работ и услуг, который утверждается директором.

Архив информирует потенциальных потребителей о платных работах и услугах, принимает заказы и заключает договора на их выполнение. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год, планы структурных подразделений. Для выполнения платных работ и услуг в архиве могут создаваться специальные структурные подразделения, рабочие группы.

53. При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, могут закрепляться договором, в котором устанавливаются предмет договора, обязательства сторон, сроки и объемы выполняемых работ и услуг, форма и условия оплаты, порядок разрешения спорных ситуаций и расторжения договора.

Архив в обязательном порядке заключает договор с потребителем в случае коммерческого использования потребителем хранящихся в архиве документов и/или справочников к ним. До заключения договора архив производит его экономическое обоснование, рассчитывает предполагаемые затраты и ожидаемый эффект от выполнения договора. По решению вышестоящего органа управления архивным делом архив представляет ему проекты договоров на согласование.

54. В целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества работы по реализации задач и функций, архив ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин.

Научно-исследовательскую и методическую работу в архиве организует директор или его заместитель, как правило, через соответствующее структурное подразделение; непосредственное участие в ней принимают наиболее квалифицированные специалисты архива.

55. Основными формами научно-исследовательской и методической работы архива являются:

- а) проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных;
- б) разработка методических документов;
- в) рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций;
- г) организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах;
- д) обобщение и распространение передового опыта;
- е) методические консультации.

56. Архив проводит научные исследования самостоятельно и/или совместно с другими архивами, научными организациями в рамках плана научно-исследовательской работы Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, государственных целевых программ развития архивного дела, плана работы архива на год.

Научные исследования могут осуществляться архивом также в инициативном порядке на основе безвозмездных финансовых субсидий (грантов) с соблюдением условий, предусмотренных грантодателями.

57. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит, как правило, на основе нормативно-методических документов Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, отраслевых научных разработок.

В методическом пособии вне зависимости от его вида (методические рекомендации, рабочая инструкция, обзор, памятка) конкретизируются общие методические положения применительно к условиям деятельности архива, определяются основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами, а также в необходимых случаях способы внедрения и ожидаемый результат. В пособии может даваться расчетная часть, в которой указываются объем и виды работы, единицы измерения, затраты рабочего времени, сроки проведения каждого вида работ.

Подготовка методического пособия включает следующие этапы: разработка плана, составление проекта, рецензирование и обсуждение экспертно-проверочной комиссией, доработка и утверждение пособия руководством архива.

58. Внедрение результатов научно-исследовательской и методической работы подразделяется на экспериментальное (в рамках разработки научной темы) и практическое.

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

При необходимости для разъяснения основных положений внедряемых документов и разработок и сферы их применения проводятся методические совещания, занятия по повышению квалификации, семинары, практические занятия.

59. Центром научно-технической информации, информационного обеспечения основных направлений деятельности архива является его справочно-информационный фонд (далее - СИФ), представляющий собой совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археографии, других смежных с ними научных дисциплин, справочно-поискового аппарата к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архива.

СИФ архива функционирует на основании утверждаемого директором положения о нем, как правило, в составе структурного подразделения, на которое возложена организация научно-исследовательской и методической работы. Основными направлениями работы СИФ архива являются комплектование фонда, его учет, создание справочно-поискового аппарата и организация использования материалов фонда. СИФ архива комплектуется всеми нормативными документами, научными и методическими разработками архива. Учет материалов СИФ осуществляется в порядке, установленном для библиотечных фондов.

СИФ архива проводит регулярное и целенаправленное информирование работников архива, организует дни информации, выставки новых поступлений, готовит рекомендательные списки литературы по тематике проводимых в архиве работ.

## 12. Организация применения информационных технологий в архиве

60. Архив при выполнении своих задач и функций использует автоматизированные информационные технологии (далее - ИТ). Организация применения информационных технологий в архиве включает в себя:

а) организацию получения (приобретения, создания) программного обеспечения (далее - ПО) и компьютерной техники;

б) сопровождение ПО;

в) координацию ведения баз данных (далее - БД);

г) организацию доступа работников и пользователей к БД;

д) обеспечение безопасности БД и ПО и их государственную регистрацию;

е) организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения ИТ в архивном деле;

ж) планирование применения ИТ в деятельности архива; в том числе представления сведений об архиве и его документах в сети Интернет.

Использование ИТ в архиве организует директор или его заместитель. Функции по организации применения ИТ в архиве возлагаются на одно из структурных подразделений; в работе по применению ИТ участвуют работники основных структурных подразделений архива.

61. В архиве создается интегрированная информационная система (далее - ИС), представляющая собой комплекс взаимосвязанных БД по основным направлениям деятельности архива и процедуры автоматизированного анализа и обработки вторичной документной информации, сведений из учетных и других документов архива. В рамках ИС решаются задачи по автоматизированному учету и поиску документов; контролю

за обеспечением их сохранности; ведению списков источников комплектования; учету использования документов архива и другие.

ИС архива ведется на основе введенного в действие вышестоящим органом управления архивным делом унифицированного по отрасли ПО, в котором реализованы общеотраслевые требования к структуре и функциям системы. Сопровождение унифицированного по отрасли ПО осуществляется централизованно в порядке, устанавливаемом Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

62. При использовании архивом собственных программных разработок в них должны предусматриваться:

а) включение в структуры информационных массивов обязательного перечня полей БД с их спецификациями, утверждаемого Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики;

б) обязательные процедуры обработки данных и представления результатов обработки (выходных форм) по основным направлениям деятельности архива в традиционной или машиночитаемой форме.

Подготовленная архивом программная разработка должна состоять из собственно ПО; исходного комментированного текста программы; комплекта документации, в который входят: инструкция по инсталляции, руководство пользователю, инструкция по вводу данных.

Архив хранит постоянно копии дистрибутивов используемого ПО и сопутствующую документацию.

Сопровождение ПО, созданного архивом или по его заказу, включает в себя:

а) усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными обстоятельствами, возникшими в ходе эксплуатации;

б) адаптацию, то есть приспособление ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;

в) коррекцию, то есть исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

63. Для эффективного ведения и использования БД, организации распределенных БД, обмена файлами и сообщениями, коллективной подготовки документов и т.п. в архиве устанавливается локальная вычислительная сеть (далее - ЛВС). Поддержку работоспособности ПО ЛВС, совместимости с ним приложений и БД, ведение парольного доступа осуществляет администратор сети, как правило, работник структурного подразделения, на которое возложена организация применения ИТ в архиве.

64. Доступ работников архива к БД организуется в соответствии с их обязанностями и полномочиями. Доступ регулируется системой парольной защиты компьютеров и информационных массивов.

Парольная защита БД обеспечивает доступ, как правило, на трех уровнях в режимах "пользователя", "редактора" и "администратора". Пароль доступа нижнего уровня ("пользователь") разрешает поиск и просмотр информации, получение отдельных отчетов (выходных форм). В этом режиме функции ввода и редактирования данных, добавления и удаления записей недоступны. Пароль доступа уровня "редактора" допускает при работе с БД ввод и редактирование информации, а также поиск, просмотр и вывод отчетов. Работа в режиме "администратора" разрешает изменение паролей доступа всех трех уровней, удаление информации из БД, слияние фрагментов БД, созданных автономно, ведение служебных информационных файлов (рубрикаторов и др.).

Доступ пользователей к БД по составу и содержанию документов архива осуществляется с терминалов, обеспеченных соответствующей парольной защитой, расположенных, как правило, в читальном зале архива.

65. Базы данных, созданные архивом, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний (базы метаданных). В обязательные реквизиты базы метаданных входят название учитываемой базы, ее объем (в мегабайтах), характеристика содержания информации, перечень источников данных, крайние даты документов, информация о которых введена в учитываемую БД, даты начала и завершения БД (или отметка о продолжающемся вводе), формат представления данных, правовой статус БД, полный перечень полей БД с их идентификаторами, спецификацией и пояснениями по их содержанию.

### 13. Организация работы архива с издательством

66. С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива), оговариваются срок, на который передается рукопись, требования, предъявляемые к ней, сроки сдачи рукописи в издательство, ее издания, тираж издания, уровень полиграфического оформления, количество экземпляров издания, передаваемых заказчику, финансовые условия, случаи прекращения действия договора и другие особые условия.

Подготовленная архивом рукопись архивного справочника, документальной публикации или другой продукции научной и методической деятельности сдается в издательство после подписания ее "В печать" ответственным редактором и/или руководством архива.

### 14. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве

67. Право собственности на информационные продукты (сборники документов и другие документальные публикации, архивные справочники, буклеты, каталоги, обзоры, исторические справки и др.), созданные работниками архива в плановом порядке, принадлежит архиву. На эти информационные продукты распространяется законодательство Приднестровской Молдавской Республики об охране авторского права и смежных правах.

Право собственности на информационные продукты, созданные архивом на договорных началах с соисполнителем или заказчиком, определяется условиями договора.

### 15. Этический кодекс архивиста

68. Работники архива при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, в частности, следующее:

а) первейшей обязанностью архивистов является обеспечение сохранности документов, переданных им для хранения;

б) объективность и беспристрастность архивистов являются мерилем их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документами с целью сокрытия или искажения фактов;

в) архивисты должны документировать свои действия с документами и быть способными обосновать эти действия;

г) архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать беспристрастное обслуживание пользователей;

д) архивисты должны учитывать соображения национальной безопасности, уважать право на тайну частной жизни людей, которые создали документы, или сведения о которых эти документы содержат;

е) архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;

ж) архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, исследователям или коллегам. Архивисты должны воздерживаться от собирания подлинников архивных документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами в личных целях.

#### 16. Ответственность работников архива за нарушение Основных правил работы государственных архивов

69. Работник архива за несоблюдение при исполнении служебных обязанностей требований настоящих Правил может быть привлечен руководством архива к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжкие последствия - к административной и/или гражданской ответственности в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### IV. Обеспечение сохранности документов архива

##### 17. Понятие обеспечения сохранности документов

70. Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

Режимы хранения документов представляют собой совокупность условий их хранения и подразделяются на:

- а) температурно-влажностный, обеспечивающий предохранение документов от повреждающего действия температуры и влаги;
- б) световой, обеспечивающий предохранение документов от ненормативного воздействия света;
- в) санитарно-гигиенический, обеспечивающий предохранение документов от биоповреждений и загрязнения;
- г) охранный, обеспечивающий предохранение документов от хищений, утрат, несанкционированного выноса.

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

##### 18. Создание оптимальных условий хранения документов

71. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- а) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- б) оборудованием зданий и архивохранилищ (далее - хранилищ) средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- в) применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранных режимов в здании и помещениях архива;
- г) применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

72. Архив размещается в специально построенном или приспособленном для постоянного хранения документов здании, или отдельных помещениях зданий.

Здание архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений санэпидстанций о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость, обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации и защищено открывающимися решетками на окнах нижних этажей.

Здание архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений, экономичности.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональное взаимодействие функциональных подразделений архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

К помещениям основного назначения относятся:

- а) хранилища;
- б) рабочие помещения работников архива;
- в) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации документов;
- г) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;
- д) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;
- е) помещения для воспроизведения документов (микро-, ксеро-, фотокопирование, фотореставрация), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- ж) помещения для хранения учетных документов;
- з) комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище);
- и) научно-справочная библиотека;
- к) методический кабинет;
- л) выставочный зал.

72. Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

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

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

73. Хранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения хранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

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

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

Высота хранилищ зависит от технологического оборудования, принятого для хранения документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций.

Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

74. Не допускается хранение фоно-, видео- и машиночитаемых (электронных) документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

Хранилища документов на нитрооснове (опасной, горючей) должны быть территориально отделены и изолированы от хранилищ с остальными документами. В нижней зоне хранилищ для документов на нитрооснове следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха.

75. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) - герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

76. Здания архивов и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и противопожарным водоснабжением.

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

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

- а) иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- б) оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- в) пользоваться при перемотке пленки электроприводом;
- г) перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов) во избежание появления зарядов статического электричества;
- д) бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

Все документы на нитрооснове маркируются. Пользование этими документами должно быть ограничено. В плановом порядке проводится контроль их технического состояния, исследование стабильности нитроосновы, изготовление копий на безопасной основе.

78. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным; документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

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

Для искусственного освещения в хранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работы с документами.

79. В хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температуру 17-19 С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для надежного долговременного хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

Термо-гигрометрические условия хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-55	40-55
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
Фотодокументы:				
стекло	+15 - +20	-	40-55	-
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-55	40-55
фотобумага	+15 - +20	+2 - +4	40-55	40-55
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+15 - +20		50-65	

80. В хранилищах с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+(-) 5 С) и относительной влажности воздуха (+(-) 10%) не допускаются.

При длительном стабильном нарушении режима хранения (7-10 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 80-90%,

принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

В период технологической обработки документов допускается их временное хранение (до 2 мес.) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20+(-)5 С и относительной влажностью воздуха 50+(-)20%.

81. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения - 1 раз в сутки.

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

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

82. Хранилища и другие помещения архива должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли; в них должны соблюдаться следующие требования санитарно-гигиенического режима.

В хранилищах проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина - 2%, катамина АБ - 5%).

В хранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В хранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

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

83. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, хранилищ:

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

б) стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, протирают водными растворами антисептиков (формалина - 3% или катамина АБ - 5% и др.) и просушивают;

в) местную дезинсекцию хранилищ проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м.;

г) при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архива;

д) при плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водным 5%-ным раствором формалина, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения (протечек) помещений;

е) уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций. При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки применяемые средства (вода, антисептики и т.п.) не должны попадать на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

84. Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом, с плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи).

Горизонтальное размещение фоно- и видеодокументов, кинодокументов и микрофильмов обеспечивается в металлических коробках на стеллажах типа "елочка".

Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

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

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

а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см.;

б) расстояние (проход) между стеллажами - 75 см.;

в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см.;

г) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см.;

д) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

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

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

Каждая единица хранения аудиовизуального или машиночитаемого (электронного) документа должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

86. Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укреплённости и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются директором архива совместно с Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, исходя из принципов надёжности и экономичности.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (в том числе читальный зал, лаборатория обеспечения сохранности документов и т.п.), а также материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны. Опечатыванию подлежат также сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетный и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

87. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа заведующий и работники данного хранилища для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, а также директор и его заместители, главный хранитель фондов. Все другие работники архива допускаются в хранилища только в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

Вынос из архива документов, материальных ценностей, книг научно-справочной библиотеки и материалов, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

## 19. Размещение документов в хранилищах

88. Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск.

Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в хранилищах.

Обособленному хранению подлежат документы: секретные, уникальные, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, на нитрооснове, пораженные биологическими вредителями, принятые на временное, в том числе депозитарное хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

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

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по работе с секретными документами.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

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

На место изъятого документа вкладывается карта-заместитель установленного образца (приложение N 2) и при необходимости копия документа.

89. Различные виды аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном хранилище могут размещаться документы разного вида, но имеющие носитель одной физической природы и требующие одинаковых режимов хранения (например, документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем, или документы на киноплёнке и микроформы).

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

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

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

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

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

Основные и вспомогательные учетные документы хранилища размещаются в хранилище.

Ответственным за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

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

Вторые экземпляры описей размещаются в изолированной зоне хранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале.

92. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

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

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя (приложение N 3) составляется отдельно на каждый фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров фондов. Карточка постеллажного топографического указателя (приложение N 4) составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса). Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в хранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

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

93. Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер фонда, а также номер описи, первый и последний номера единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения.

Надписи исполняются типографским способом, черной машинописной лентой, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

## 20. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов

94. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки.

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

- а) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
- б) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- в) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- г) выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- д) выявление непрофильных документов.

95. Проверки наличия и состояния документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

Плановая циклическая проверка наличия и состояния проводится:

- а) уникальных документов - ежегодно;
- б) особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;
- в) аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - один раз в 5 лет;
- г) кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Циклическость проверки наличия остальных документов определяется на основании решения экспертно-проверочной комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 20 лет.

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых утрачены или могли быть утрачены и/или повреждены документы, а также при смене заведующих хранилищами, проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся проверки наличия и состояния документов, выдававшихся из хранилищ в течение года. При выявлении необоснованного отсутствия документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

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

При проверке наличия единиц хранения, документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно

проверяются по листу. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях (приложение N 5, 5а).

Документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи документов из хранилищ. Документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

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

б) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного фонда;

в) изымать из проверяемого фонда (комплекса документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других фондов;

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

д) изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец фонда (комплекса документов) для последующей обработки и описания.

В ходе проверки наличия и состояния документов не допускается:

а) вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

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

97. Результаты проверки наличия и состояния документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния документов (приложение N 6) и в акте проверки наличия и состояния документов (приложение N 7).

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

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния документов при необходимости составляются другие акты - о технических ошибках в учетных документах (приложение N 8), об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение N 9), о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10).

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

В случае обнаружения в итоговой записи описи (книги учета и описания) неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, выбывших на законных основаниях единиц хранения итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния документов единицы хранения составляются карточки учета обнаруженных документов (приложение N 11). Ведение картотеки обнаруженных документов осуществляется централизованно в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета обнаруженных документов.

Результаты проверки физического состояния документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния документов.

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

После проверки наличия коробки с документами могут опечатываться.

99. Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива имеет право продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива, но не более, чем на 1 год.

Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов, повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов).

Документы, найденные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В картотеке необнаруженных документов делается отметка о нахождении документов.

Документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На документы, не найденные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 12), и подробная справка о проведении розыска, которые, вместе с актом проверки наличия и состояния документов, представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия окончательного решения о снятии с учета таких документов.

Решение о снятии документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

В картотеке необнаруженных документов делается отметка о снятии документов с учета.

100. Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

101. Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы: пораженные биологическими вредителями, с повышенной влажностью, с повреждениями бумаги и текста, запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования.

102. Поступившие документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень) направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Их выделение следует проводить оперативно, с выполнением мер изоляции пораженных документов.

При обнаружении влажных поступивших документов проводится их обязательная акклиматизация до их полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая единицы хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

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

Обеспыливание поступивших документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному

обеспыливаю поддежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливаю поддежатся документи с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

103. Поступившие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы при подготовке к хранению поддежат:

- а) очистке от пыли и перемотке - документи на магнитной ленте;
- б) очистке от загрязнений - документи на дисковых носителях и фотодокументи;
- в) акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
- г) упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в хранилище проводится в открытой упаковке при температуре  $20+(-)3$  С и относительной влажности воздуха  $35+(-)15\%$ ; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности  $35+(-)15\%$ . Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

104. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных документов и документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

- а) целевым порядком;
- б) в ходе проверки наличия и состояния документов;
- в) при подготовке документов к выдаче из хранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится в порядке очередности с учетом ценности документов. Независимо от ценности документов целевой проверке физического состояния поддежат документи, пострадавшие в экстремальных условиях.

По результатам контроля делают заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния документов, устанавливают сроки проведения следующей контрольной проверки.

105. Контроль физического состояния документов на бумажной основе в процессе их хранения проводится с целью выявления документов: влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста.

В ходе контроля выявлению и удалению поддежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки.

Выявленные при проверке физического состояния влажные документи (дела, группы дел) поддежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, норматизации режима хранения.

Выявленные при проверке документи, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), поддежат немедленному перемещению в изолятор.

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

106. Контроль технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов в процессе их хранения осуществляется с целью проверки:

- а) состояния упаковки документов;
- б) наличия стандартных ракордов;
- в) технического состояния поверхности документов;
- г) наличия загрязнений и механических повреждений;
- д) технического состояния перфорационных дорожек и склеек;
- е) стабильности нитроосновы;
- ж) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

з) физико-механических характеристик (коробление), отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя);

и) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);

к) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;

л) параметров видеодокументов в видеоканале;

м) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;

н) уровня параметров, характеризующих машиночитаемые (электронные) документы (например, число сбоя при считывании информации в единицах времени);

о) наличия коррозии на поверхности металлических граммофонограмм;

п) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

Контроль технического состояния документов следует осуществлять при внешнем осмотре в отраженном свете.

Контроль электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием.

Контроль технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеоманометров соответствующего типа, определяемого форматом записи; генератора испытательных сигналов; измерителя сигналов испытательных строк; осциллографа; мониторов; преобразователя стандартов и систем видеозаписи; видеозвукового коммутатора; стойки для синхронизации; генератора АВК.

Контроль технических параметров машиночитаемых (электронных) документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида документами.

107. Учет физического и технического состояния документов на бумажной основе осуществляется в:

а) листе-заверителе дела (приложения NN 5, 5а);

б) листе и акте проверки наличия и состояния документов (приложения NN 6, 7);

в) карточке учета документов с повреждениями носителя (приложение N 13);

г) карточке учета документов с повреждениями текста (приложение N 13а);

д) картотеке (книге) учета физического состояния документов.

108. Учет физико-химического и технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов осуществляется в:

а) карточке учета физического состояния кинодокумента (приложение N 14);

б) карточке учета технического состояния фотодокумента (приложение N 15);

в) карточке учета технического состояния фонодокумента (приложение N 16);

г) карточке учета технического состояния видеодокумента (приложение N 16а);

д) картотеках (книгах) учета физико-химического состояния аудиовизуальных документов.

Учет физико-химического и технического состояния документов может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

109. На неисправимо поврежденные документы составляются заключения реставраторов и специалистов подразделения, осуществляющего хранение документов архива, о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10), которые представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия окончательного решения о снятии документов с учета.

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа.

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

## 21. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов

110. Специальная обработка документов проводится с целью:

а) устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;  
б) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;  
в) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях, которое осуществляется соответствующими подразделениями архива или сторонними организациями в установленном порядке.

Основными видами специальной обработки документов на бумажной основе являются:

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

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

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

г) переплет документов;

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

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

111. Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам в зависимости от физической природы носителя:

а) документы на магнитной ленте:

1) очистка поверхности от пыли и частиц грязи вручную или на специальном очистительном оборудовании;

2) замена пересохших и коробленных склеек;

3) перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании документов, проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях - один раз в 2-4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения;

4) оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 м;

б) документы на дисковых носителях:

- 1) обеспыливание;
- 2) протирка антистатиком;
- в) граморигиналы фонодокументов:
  - 1) электрохимическая очистка;
- г) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:
  - 1) обеспыливание;
  - 2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;
  - 3) укрепление склеек и просечек;
  - 4) ремонт перфорации;
  - 5) переделка грубых, коробленных заплат и склеек;
  - 6) ремонт повреждений, затронувших поле кадра.

112. Работы по специальной обработке документов подразделяются на плановые, выполняемые в режиме очередности, и внеочередные.

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

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

Плановая специальная обработка документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, видовых особенностей физического состояния документов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным и особо ценным документам.

## 22. Выдача документов и описей из хранилища

113. Документы и описи выдаются из хранилища:

- а) пользователям в читальный (просмотровый) зал архива;
- б) работникам архива в рабочие помещения;
- в) в лабораторию архива для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов.

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

Обязательной по листной проверке перед выдачей документов из хранилища и при возврате документов от пользователей подлежат:

- а) уникальные документы;
- б) документы, имеющие в оформлении или приложении к ним материальные ценности;
- в) несброшюрованные документы;
- г) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Другие документы, подлежащие по листной проверке, определяются руководством архива на основе решения экспертно-проверочной комиссии.

Отметка о проведенной по листной проверке ставится в листе-заверителе (приложение NN 5, 5а).

На место выдаваемых из хранилища документов и описей подкладывается карта-заместитель (приложение N 2).

114. Документы выдаются из хранилища на срок, не превышающий:

- а) один месяц - пользователям в читальный зал и работникам архива для служебных целей (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- б) три месяца - для экспонирования документов.

В порядке исключения допускается увеличение срока представления документов для экспонирования в соответствии с договором о проведении выставки.

Срок выдачи документов для создания страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива.

Описи дел выдаются на срок, не превышающий пять дней.

Продление установленных сроков выдачи документов и описей пользователям допускается в особых случаях с разрешения руководства архива.

115. Запрещается выдача из хранилища дел Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики организациям во временное пользование с выносом дел за пределы архива.

Обеспечение доступа к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики организациям фондообразователям, а также авторам-фондообразователям в отношении своих фондов осуществляется в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

116. Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, имеющие копии фонда пользования, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования не выдаются.

В порядке исключения документы, не прошедшие научного описания, могут быть выданы для проведения реставрации в случае их критического физического состояния.

Документы, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист-заверитель (приложения NN 5, 5a) и лист использования документов (приложение N 17).

Подготовка документов к выдаче из хранилища включает:

- а) выемку документов;
- б) сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания);
- в) полистную проверку дел - в установленных случаях.

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

При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста документа карандашом проставляется архивный шифр.

117. Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения:

- а) директора или его заместителя: при выдаче особо ценных и уникальных документов; для экспонирования на выставках; на реставрационно-профилактическую обработку, копирование;
- б) заведующего хранилищем (подразделением обеспечения сохранности): при выдаче сотрудникам архива для работы в рабочих помещениях, пользователям в читальный зал.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов, копий фонда пользования (приложение N 18), которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи.

Выдача документов в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей.

Выдача документов работникам архива для использования в служебных целях оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения, в которой расписывается получивший документы работник. Заказы (требования) работников архива визируются руководителем соответствующего подразделения в целях подтверждения необходимости получения этих документов для работы. Заказы (требования) работников архива находятся в хранилище до истечения срока их хранения.

Выдача документов в лабораторию архива оформляется заказами на проведение соответствующих работ (приложение N 20) и регистрируется в книге выдачи документов в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории.

Заказы учитываются в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служат контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с документами.

118. Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 19) и регистрируется в книге (книгах) выдачи копий фонда пользования, ведущихся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.

119. Выдача описей оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 19) и регистрируется в книге выдачи описей, в которой расписывается получивший опись работник архива.

Выдача описей, имеющих только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения директора или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных документов.

120. При транспортировке документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

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

121. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

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

Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

## 23. Контроль за сохранностью выданных документов.

## Возвращение документов в хранилища

122. Выверка книг выдачи документов проводится один раз в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату документов. Если местонахождение и наличие не возвращенных в срок документов установлены и невозвращение вызвано необходимостью дальнейшего использования, их выдача переоформляется. При задержке возвращения документов без уважительных причин предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

В целях контроля за соблюдением нормативных режимов хранения и правил работы с документами, подразделением, организующим хранение документов, проводятся проверки сохранности выданных из хранилища документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

123. При возвращении документов в хранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книгах выдачи документов делается отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их работников архива. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт, который подписывается работником хранилища и лицом, возвращающим документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами.

### 24. Создание страхового фонда документов и фонда пользования

124. Страховой фонд документов представляет собой совокупность страховых копий документов и создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается:

- а) одновременно с созданием страхового фонда;
- б) целевым порядком на наиболее используемые документы;
- в) в процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации их использования.

125. Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и интенсивностью обращения к ним. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные кино- и фотодокументы, фотодокументы на стеклянной основе.

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

Страховое копирование проводится по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи, которая копируется перед ними. Страховому копированию подлежат все документы единицы хранения.

При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при

полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией-изготовителем страховых копий заново.

Исполнитель несет ответственность за сохранность копируемых документов в течение всего времени нахождения документов в лаборатории.

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

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

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

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа. На уникальные фонодокументы страховые копии могут изготавливаться способом механической звукозаписи.

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

127. Фонд пользования, изготовленный в результате работ по страховому копированию документов, создается в обязательном комплекте.

Обязательный комплект фонда пользования включает:

а) для документов на бумажной основе - одна микроформа 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленная с негативной микроформы 1-го поколения, и одна микроформа 3-го поколения, изготовленная с микроформы 2-го поколения;

б) для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

в) для кинодокументов - одна позитивная совмещенная копия, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в формате Betacam;

г) для фонодокументов - одна копия на магнитной ленте шириной 6,25 мм;

г) для видеодокументов - одна копия в формате VHS.

Порядок включения в фонд пользования копий документов, созданных в процессе других видов работ, определяется архивом.

В фонд пользования включаются, как правило, копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок документов.

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

Изготовитель страховых копий должен гарантировать соответствие всех выпускаемых копий требованиям действующих нормативно-технических документов по страховому копированию.

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

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

В процессе хранения страховые копии подлежат:

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

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

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

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

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

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

129. Централизованное хранение страховых копий осуществляет специальное хранилище - Центр хранения страхового фонда (далее - ЦХСФ).

Для получения согласия на отправку страховых копий в ЦХСФ архив представляет в орган управления архивным делом докладную записку о готовности к отправке страховых копий с указанием количества единиц хранения, с которых изготовлены эти копии, объема копий (в единицах учета, единицах хранения, кадрах, метраже, времени звучания), их состояния, наличия описей страхового фонда и актов технического состояния. Разрешение на передачу страхового фонда в ЦХСФ дает Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Прием-передача страхового фонда осуществляется на основании Приказа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики по акту (приложение N 22), к которому прилагаются:

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

б) описи передаваемого страхового фонда;

в) акты технического состояния копий страхового фонда;

г) сопроводительные документы на транспортную тару.

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

Акты приема-передачи с приложениями помещаются в отдельную упаковку, на которой делается пометка "Сопроводительные документы".

После отправки контейнеров архив извещает ЦХСФ о количестве отправленных контейнеров и дате отправки.

Оплата расходов по отправке контейнера со страховыми копиями производится архивом.

## 25. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

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

К чрезвычайным ситуациям относятся:

а) объявление в государстве (городе) режима чрезвычайного положения;

б) пожар или стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;

- в) исчезновение или порча документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей, или других противоправных действий;
- г) аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;
- д) снятие охраны архива;
- е) другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

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

Планы мероприятий утверждаются директором архива. С планами мероприятий и другими нормативными документами, определяющими работу архива при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены ответственные работники архива.

При наступлении чрезвычайных ситуаций руководство архива немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа управления архивным делом и по согласованию с ним принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, которое оформляется приказом директора архива, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них вышестоящий орган управления архивным делом.

## V. Учет документов в архиве

### 26. Понятие и правовые основы учета документов

131. Учет документов - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. На основе фиксации в учетных документах принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу документов учет обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения.

Учет документов строится на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Указанные принципы реализуются на основе: установления общих для всех хранилищ документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики единиц учета; единства организации хранения и учета документов; сопоставимости учетных показателей; строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению; оперативного внесения в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отражающих их фактическое количество и состав.

132. Архив в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляет государственный учет документов и представляет в порядке, определенном Регламентом, учетные сведения в вышестоящий орган управления архивным делом для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

133. Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, носителя звуковой информации.

## 27. Единицы учета документов

134. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- а) архивный фонд, архивная коллекция;
- б) единица хранения.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы учитываются также по единицам учета.

Документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются, как правило, по документам или листам.

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

135. Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов.

Единица хранения документов на бумажной основе - дело - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единица хранения фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом.

Единица хранения фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Единица хранения видеодокументов - физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов - физически обособленные рулон магнитной ленты, дискета, жесткий диск, компакт-диск.

136. Единица учета кинодокументов - одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенным фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету.

Единица учета фотодокументов - одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму.

Единица учета фонодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

Единица учета видеодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

Единица учета машиночитаемых (электронных) документов – комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний).

## 28. Организация учета документов в архиве

137. Учет документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов хранилища.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются приказом директора архива. Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом хранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии документов, проведении других видов архивных работ с указанием, в каком структурном подразделении какие учетные документы, учетные базы данных когда и кем заполняются; отражает взаимосвязь учета, ведущегося в хранилищах, с учетом по архиву в целом, в том числе определяет периодичность сверки учетных документов хранилищ с учетными документами архива.

Схема учета документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке.

## 29. Система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению

138. Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, являющаяся составной частью системы государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

139. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Основные учетные документы:

книга учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов (приложение N 24) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда (приложение N 25) - для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в названии фонда;

лист учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов (приложения NN 27-27ж) - для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Разновидностью описи является книга учета и описания аудиовизуальных документов;

реестр описей (приложение N 28) - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (приложение N 29) - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов данного хранилища.

К основным учетным документам относятся документы по учету уникальных и особо ценных документов и отснятых с них страховых копий:

лист учета и описания уникального документа (приложение N 21);

список фондов, содержащих особо ценные документы (приложение N 30);  
опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник) (приложения NN 31, 31a);  
реестр описей особо ценных дел, документов (номерников) (приложение N 32);  
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения NN 33, 33a);

опись страхового фонда документов (приложения NN 34, 34a);

дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - дело организации - сдатчика документов;

лист-заверитель - для учета количества листов в деле (приложения N 5).

В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

паспорт архива (приложение N 1);

карточка фонда (приложение N 35);

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года (приложение N 36).

140. Вспомогательные учетные документы: карточки и книги движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов, паспорта фондов и др., внутренние описи дел, фотоальбомов.

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

141. Учет документов за досоветский период и период после 1917 года, ведется отдельно, за исключением специализированных архивов, хранящих документы личного происхождения и аудиовизуальные документы. Книги учета поступлений документов, списки и листы фондов ведутся по каждому периоду с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера фондов за период после 1917 года в архивах, хранящих документы обоих периодов, должны иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера чертой (Р-1, Р-2).

Номера фондов бывших партийных архивов, включенных в структуру государственных архивов, должны иметь индекс "П" (П-1, П-2).

Перенумерация фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения органа управления архивным делом.

142. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов "Изменения в учетные документы внесены" соответствующей отметки акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации документов - в дело организации - сдатчика документов.

Акты нумеруются в пределах фондов по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации документов - в пределах дела организации-сдатчика документов.

143. Список фондов (приложение N 24). Номер присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов данного фонда.

В специализированном архиве документов по личному составу к номеру фонда, присвоенному комплексу документов фондообразователя по личному составу, через дробь добавляется номер фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, хранящаяся в общем архиве.

Название фонда вносится в список фонда в установленном порядке.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении.

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

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения органа управления архивным делом. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех фондов, номера которых занимать запрещается.

144. Лист фонда (приложение N 25) - составляется на каждый фонд. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные и секретные.

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист "продолжение", вверху которого указывается:

"продолжение, ф. N..., лист 2". На первом листе делается ссылка:

"см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)". Листы "продолжения" помещаются вслед за основным листом.

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

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

К листам фондов ведутся карточные указатели для оперативного поиска в архиве документов той или иной организации. Карточки указателя составляются на каждое переименование организации-фондообразователя (фонда), отраженное в графе "Название фонда" листа фонда, с указанием номера фонда и крайних дат существования организации-фондообразователя под данным названием, сведений о наличии документов за этот период. Карточки систематизируются в соответствии с избранной классификационной схемой.

145. Лист учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) - составляется при нефондовой организации документов отдельно на различные виды кинофотофонодокументов и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

146. Опись дел, документов (приложения NN 27-27ж). Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

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

Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги, кинофотофонодокументы и видеодокументы, машиночитаемые (электронные) документы определенного вида учитываются, как правило, по отдельным описям.

Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов как на бумажной основе, так и аудиовизуальных (при их небольших объемах).

Описям присваиваются учетные номера:

а) при фондовой организации - по листу фонда;

б) при нефондовой организации - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, "л.с." (личный состав), "н" (научная документация), "к" (конструкторская), "п" (проектная).

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, N 1 и 1 "л.с."), за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами.

В конце описи во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, единиц учета (цифрами и в круглых скобках прописью), первый и последний номера единиц хранения, единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи фонда личного происхождения, включающей единицы хранения, единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения, единиц учета.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

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

Каждая опись, том описи должны иметь лист-заверитель (приложение N 5).

Законченная опись может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

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

147. Реестр описей (приложение N 28). По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках хранилищ и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов.

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

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и общем количестве описей.

148. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем фондов, дел и документов.

Состав показателей формы паспорта архивохранилища определяется архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном хранилище документов, задач, стоящих перед ним, особенностей организации работы по учету документов в архиве.

149. Дело фонда. Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, в том числе акты о рассекречивании документов, копия характеристики фонда, составленной для путеводителя (справочника), рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации его документов.

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

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

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

Состав документов дела организации-сдатчика документов при нефондовой организации документов аналогичен составу документов дела фонда.

150. Историческая справка о фондообразователе и фонде. На ее основании заполняются основные учетные документы архива в части отражения в них истории организации-фондообразователя. Справка подписывается составителем.

151. Учетные базы данных (БД) ведутся для:

- а) информационной поддержки учета;
- б) ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- в) подготовки в автоматизированном режиме статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- г) оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя за определенный отрезок времени.

Перечень реквизитов учетных баз данных (далее - БД) формируется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета - архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись - в традиционных учетных документах. При этом ведение традиционных учетных документов является обязательным.

Обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД, устанавливаемых органом управления архивным делом.

Учетные БД формируются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД органа управления архивным делом.

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Учетные БД заполняются на основе учетных документов архива. Для обеспечения адекватности заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, определяющая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетных БД по состоянию на 01.01.00 года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетные БД.

### 30. Порядок учета документов

152. Документы поступают в архив на хранение на основании:

- а) акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37);
- б) акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38).

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а). Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов (приложение N 24), на него заполняются лист фонда (приложение N 25) и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов (приложения NN 26, 26а). Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей (приложение N 28).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на новый фонд составляется карточка фонда (приложение N 35), данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 г." (приложение N 36).

153. В книгу учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов

одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кинофотофоноvideодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе "Краткая характеристика состояния документов" отмечается, включены ли документы в опись или поступили в архив в необработанном виде, а также состав поступившей документации (управленческая, по личному составу, личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.).

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение.

154. В список фондов (приложение N 24) фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение фонда в список фондов ранее поступления его документов на хранение.

Для учета поступивших фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности. Могут также использоваться "свободные номера" - номера фондов, документы которых выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, относительно которых точно известно, что их документы ранее не использовались.

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

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

Название фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Название фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя с указанием ее подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только последнее его название.

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания родственных отношений, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, принадлежности к политической партии, звания; название семейного или родового фонда - из фамилии и инициалов главных членов семьи или рода и титула, ранга. Фамилии, имена, отчества, титул, род деятельности, служебное положение, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции). Между названиями фондов оставляется интервал.

155. Лист фонда (приложение N 25) заполняется с соблюдением следующих основных требований.

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата поступления или дата создания их в архиве.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты существования организации-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций-фондообразователей, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для коллекции документов - даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в коллекцию.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является названием фонда. Каждое переименование фондообразователя, включая изменение его подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. При этом, если между датами создания и ликвидации фондообразователя имеется период, за который документы не сохранились, переименование фондообразователя указывается и за этот период. Все последующие изменения в названии организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное название фонда. Названия всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, также как и их переименования, могут указываться в графе "Название фонда" или в графе "Название описи".

Неописанные документы учитываются в разделе "Учет неописанных документов" в условных единицах хранения, документах или листах. После составления на неописанные документы описи, утверждения ее в установленном порядке, документы на основании акта описания документов, переработки описей (приложение N 43) снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих разделах листа фонда.

Поступление документов по каждой новой описи (ее продолжению) фиксируется отдельной записью. В графе "Название описи" указывается название описи (ее продолжения) или приводится краткая характеристика состава включенных в опись документов. В графе "Наличие (остаток) ед. хр." указывается их количество как по описи, по которой произведена запись, так и по фонду в целом. Количество секретных единиц хранения по фонду в целом указывается через дробь, например, 100/5с.

При заполнении листов учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) в графе 2 описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка: "К описи N...".

В графах 8, 9 (для фондо документов - 9-11) проставляется количество единиц учета, единиц хранения по каждой описи отдельно. В графах 10-14 (для фондо документов - 12-18) указывается количество единиц учета, единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

156. Учет выбытия документов из архива. Документы выбывают из архива на основании:

а) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 39);

б) акта о неисправимых повреждениях документов (приложение N 10);

в) акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37);

г) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 12);

д) акта возврата документов собственнику (приложение N 40);

е) акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов (приложение N 41).

Документы могут быть сняты с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

При выбытии описанных документов в соответствующей описи (приложения NN 27-27ж) в графе "Примечания" против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп "Выбыло". В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись в установленном порядке.

В листе фонда (приложение N 25) указывается:

а) в графе "Выбытие" - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи;

б) в графе "Наличие (остаток)" - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей (приложение N 28) делается соответствующая отметка.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов (приложения NN 26, 26а) аналогичен порядку записи поступления.

В случае выбытия всего фонда в списке фондов (приложение N 24) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение N 37) включается в собственный архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех документов фонда его описи и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архива.

Учет выбытия неописанных дел и документов осуществляется, как правило, по результатам проведения работ по их описанию и ведется по листу фонда в установленном порядке.

157. Количество документов архива изменяется (увеличивается и/или уменьшается) в результате:

а) выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

б) проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, пропущенные учетные номера;

в) реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов;

г) описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения, а также уточнение их фондообразователя.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

а) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 8);

б) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных (приложение N 9);

в) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 42);

г) акт описания документов, переработки описей (приложение N 43).

158. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, ведение которого осуществляет Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов (приложение N 21); порядок составления и представления этих листов определяется инструктивно-методическими документами по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Листы учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр, хранятся в архиве единым комплексом в порядке номеров фондов и описей в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

159. Учет особо ценных документов ведется по:

- а) списку фондов, содержащих особо ценные документы (приложение N 30);
- б) описям особо ценных дел, документов (приложение N 31) или перечням номеров особо ценных дел, документов (номерникам) (приложение N 31а).

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

Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда.

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

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи или номернику указывается: "Все единицы хранения, единицы учета скопированы, дата, должность, подпись".

Описи особо ценных дел, документов, номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов, номерников (приложение N 32).

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения, единиц учета проставляются отметки "ОЦ".

В других учетных документах отметка "ОЦ" проставляется к номеру фонда, номеру описи; она является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения, единиц учета.

160. Учет секретных и рассекреченных документов. Учет секретных документов ведется в соответствии с требованиями специальной инструкции. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные фонды, описи, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (приложение N 44).

Фонды, описи и единицы хранения, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено". Если секретная опись и опись открытого хранения были ошибочно учтены за одним и тем же номером, то при рассекречивании описи ей присваивается очередной порядковый номер по листу фонда.

При рассекречивании части документов по секретной описи на рассекреченные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения, как правило, используется графа 2 описи. Эта опись вместе с документами передается на открытое хранение,

учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с". В этом случае нумерация описей будет параллельной.

При рассекречивании большей части документов по секретной описи с описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, включающей документы, оставшиеся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении - с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение - без индекса "с". Возможно также рассекречивание описи с вымарыванием заголовков единиц хранения, оставленных на секретном хранении, и составление на них новой секретной описи.

При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они могут включаться в опись открытого хранения соответствующего фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

Если ранее при засекречивании части документов, включенных в опись открытого хранения, на них была составлена отдельная секретная опись с самостоятельной нумерацией, а единицы хранения открытого хранения после этого не перешифровывались, то при рассекречивании и передаче их на открытое хранение производится обратная перешифровка рассекреченных единиц хранения с восстановлением их прежних номеров.

В описях, остающихся на секретном хранении, по которым рассекречены не все единицы хранения, в графе "Примечания" против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". В случае, когда рассекреченные единицы хранения включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), то в секретной описи в графе "Примечания" указывается их новый номер.

После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

При временном совместном хранении секретных и рассекреченных документов допускается их временный учет в одной описи, которая является частично секретной ("сч"). В графе "Примечания" частично секретной описи против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". К описи составляется итоговая запись, фиксирующая общее количество учтенных в ней единиц хранения, а также отдельно секретных и рассекреченных.

В листе фонда в графах 6-10 отражается выбытие секретных документов и описей, а в графах 2-5 - поступление документов и описей открытого хранения. Количество документов, учтенных в частично секретной описи ("сч"), указывается через дробь (всего, в том числе секретных) в графе 11. При этом общий объем документов в фонде остается неизменным.

В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, индекс "сч" или "с" зачеркивается, а в графе 5 указывается основание - номер и дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с индексом "с" добавляется буква "ч" ("сч"). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы, отражающие номер фонда.

При рассекречивании одного или нескольких документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении и учитывается как частично секретное. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

Фонд и опись, включающие частично рассекреченные единицы хранения, учитываются как секретные.

161. Учет поступлений документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38) после отнесения документов личного происхождения к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и определения в договоре, заключенном с собственником документов, условий их хранения и использования. К акту прилагается сдаточная опись документов, составленная собственником документов или работником архива по согласованию с собственником и утвержденная экспертно-проверочной комиссией. При этом в сдаточной описи отмечается наличие уникальных и особо ценных документов.

Учет документов личного происхождения при поступлении на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется в установленном порядке.

Изменения количества и состава документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов (приложение N 43), на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов собственнику (приложение N 40) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Не допускается хранение в архиве неучтенных документов личного происхождения.

В исключительных случаях в архивах, ведущих в больших объемах работу с держателями личных фондов, допускается запись документов личного происхождения до утверждения экспертно-проверочной комиссией сдаточной описи в книге учета документов личного происхождения, ведущейся в структурном подразделении, осуществляющем комплектование архива.

162. Учет документов по личному составу, поступивших в архив, за исключением документов, принятых на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется на общих основаниях.

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

По мере изменения объемов дел по личному составу, включая проведение экспертизы их ценности после истечения 75-летнего срока хранения для их отнесения в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Документы по личному составу, принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение, учитываются в установленном порядке.

163. Документы, отнесенные в установленном порядке к составу негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и принятые на временное, в том числе депозитарное хранение на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 37), учитываются в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей.

При учете поступлений документов:

а) в книге учета поступлений документов (приложения NN 23, 23а) указывается собственник документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания соглашения о передаче и срок действия соглашения, например, до 2025 года или "депозит" - когда не указан срок хранения;

б) при включении фонда в список фондов (приложение N 24) к его номеру добавляется индекс "Д" ("Депозит"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.

Количество фондов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, и документов, принятых на депозитарное хранение в течение года, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда.

При выбытии документов фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, его номер не может быть присвоен другому фонду.

Находившиеся на временном, в том числе депозитарном хранении фонды и документы, на законном основании перешедшие в государственную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах дел индекс "Д" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Документы, не отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включая документы по личному составу, принятые в архив на временное, в том числе депозитарное хранение при наличии свободных площадей и размещаемые в изолированном хранилище, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Для их учета ведутся отдельный список фондов хранилища, книга учета поступлений документов в хранилище, а также листы фондов и другие учетные документы, нумерация фондов в которых проводится самостоятельно в рамках хранилища.

Количество документов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, учитывается в паспорте архива (приложение N 1).

#### 164. Учет копий документов на правах подлинников.

Под копиями документов на правах подлинников понимаются отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

- а) микрофильмы документов, изготовленные и оформленные фондообразователем;
- б) копии значимых для общества и относящихся к профилю архива документов, подлинники которых или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение;
- в) копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

Копии документов на правах подлинников, изготовленные в виде микрофильмов, учитываются в составе соответствующего фонда по отдельной описи. При этом в графе описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

Из копий документов на правах подлинников, отснятых с подлинных документов, которые или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение, а также копий перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются архивные коллекции.

Коллекции учитываются в списке фондов (приложение N 24) в установленном порядке. При этом обязательным элементом названия архивной коллекции является указание на особый характер документов.

Из копий документов на правах подлинников, изготовленных машинописным или электрографическим способом с документов на бумажной основе, а также копий аудиовизуальных документов формируются единицы хранения, единицы учета, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными документами на соответствующих носителях.

За единицу хранения копий документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш. Каждая единица хранения учитывается в описи под самостоятельным номером. Заголовок единицы хранения микрокопий должен кратко в обобщенной форме отражать содержание и состав документов скопированных дел. В итоговой записи к описи, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

165. Количество листов в делах и единицы хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитываются на основе их нумерации и фиксируются:

а) листов в делах - в листе-заверителе (приложение NN 5, 5а) и в соответствующей графе описи дел (приложения NN 27, 27а);

б) фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов (приложение N 27г);

в) единиц хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов (приложение NN 27б, 27в, 27д, 27е, 27ж).

Для учета листов в делах используются две формы листа-заверителя (приложение NN 5, 5а). Лист-заверитель по Форме приложения N 5 составляется к каждому делу.

При наличии в составе дел вложений, других особенностей формирования составляется лист-заверитель по Форме приложения N 5а.

При составлении листа-заверителя необходимо иметь в виду, что:

а) если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть его пронумерована римскими цифрами, а другая - арабскими, в листе-заверителе указывается общее количество листов;

б) если одна часть дела пронумерована по листам, а другая по страницам и нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе указывается отдельно количество листов и страниц, например, 42 листа плюс 5 страниц;

в) наличие чистых листов в деле отражается в листе-заверителе только в случае, если эти листы представляют интерес как образец писчебумажной продукции определенного времени; во всех других случаях чистые листы не нумеруются и данные об их наличии не отражаются в листе-заверителе;

г) если на одном листе имеется несколько особенностей формирования дела, то в графе 2 листа-заверителя соответственно проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 2; если на одном листе имеется несколько марок, то в графе 2 в скобках после листа указывается их количество;

д) если в деле имеются вложения, которые не нумеруются, то в листе-заверителе указываются названия предметов и номера листов, между которыми они находятся;

е) внутренняя опись дела нумеруется отдельно.

При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

а) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

б) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

в) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров, а внутри комплекта в последовательности: оригинал, копии.

### 31. Учет страхового фонда и фонда пользования

166. Объем страхового фонда измеряется в единицах учета и единицах хранения, а также в:

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

б) метрах - для копий кинодокументов;

в) времени звучания - для копий фонодокументов;

г) в мегабайтах - для копий машиночитаемых (электронных) документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии и копии фонда пользования, снятые с документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; машиночитаемых (электронных) документов.

Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения NN 33, 33а) и описям страхового фонда (приложения NN 34, 34а). Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение N 22) и других актов. К книгам

учета поступлений ежегодно составляется запись о количестве поступивших в течение года страховых копий.

Описи страхового фонда составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в специальное хранилище, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования документов и передачи страховых копий в специальное хранилище к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в установленном порядке.

В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения, единицы учета проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

167. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке.

За единицу учета и единицу хранения страхового фонда документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке (приложение N 33), в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда (приложение N 34), нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

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

168. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах (приложение N 33а), каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах (приложение N 34а) составляются раздельно на страховые копии каждого фонда, одну или несколько его описей.

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

169. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов.

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

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

В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов и фонодокументов на металлических дисках дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно

промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

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

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

170. Учет копий документов ведется в книге учета копий документов, состав реквизитов которой зависит от способа изготовления копий.

При значительных объемах копий, изготовленных разным способом, ведутся различные книги учета копий:

- а) на микрофильмах и микрофишах;
- б) фотокопий;
- в) на широкоплечных негативах, изготовленных при съемке графических материалов;
- г) на бумажной основе.

За единицу хранения копий документов в зависимости от способа их изготовления принимается:

- а) физически обособленный рулон микрофильма, комплекс микрофиш, отснятых с одного или нескольких дел;
- б) один или несколько фотодокументов определенного вида;
- в) комплекс листов копий документов, изготовленных машинописным или электрографическим способом.

Нумерация единиц хранения осуществляется по книге учета копий документов.

171. Одновременно с учетом копий в книгах учета на них составляются учетно-справочные карточки, или соответствующая информация вводится в базу данных. Учетно-справочные карточки составляются отдельно на каждую единицу хранения, единицу учета, при необходимости - на каждый документ и формируются в картотеки (по способу изготовления копий). Внутри каждой из картотек карточки располагаются в порядке возрастания номеров фондов, описей, единиц хранения, единиц учета, листов.

Отметка о наличии копий фонда пользования проставляется в графе "Примечания" описи напротив заголовка соответствующей единицы хранения, единицы учета.

172. Учет библиотечного (справочно-информационного) фонда архива ведется в соответствии с порядком, установленным для библиотечных фондов.

Основными единицами учета библиотечного (справочно-информационного) фонда для всех видов изданий (кроме газет) являются экземпляр и название. Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной - подшивка.

Библиотечный фонд учитывается суммарно (количественно) и индивидуально. На основе суммарного (количественного) учета устанавливаются состав и объем библиотечного фонда, происшедшие в нем изменения; ему подлежат все издания и материалы, поступающие в фонд или выбывающие из него. Суммарный учет ведется по основным учетным документам - книге суммарного учета и книге учета библиотечных фондов.

## VI. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

### 32. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

173. Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- а) определение источников комплектования архива;

- б) определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- в) прием-передачу документов в архив.

174. Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения (договора).

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики определяет категории государственных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в архив.

Государственные организации относятся к числу источников комплектования архива на основании следующих основных критериев:

- а) функционально-целевого назначения организации;
- б) полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

При отнесении к числу источников комплектования негосударственных организаций учитываются также их особая роль среди других подобных (однородных) организаций; масштаб деятельности; вид организации (ее организационно-правовая форма).

Определение физических лиц, архивные фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании критериев:

- а) роль фондообразователя в развитии науки, культуры и других областей деятельности;
- б) роль фондообразователя в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- в) родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- г) типичность архивных документов для данного времени (документы "рядовых" граждан);
- д) состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

175. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц - источников комплектования архива.

Списки составляются архивом на основе названных критериев, а также примерных и отраслевых (ведомственных) списков, утвержденных Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики согласовывает примерные и отраслевые списки видов организаций, документы которых подлежат приему в архивы, а также списки юридических и физических лиц - источников комплектования архивов.

Архив составляет и ведет список организаций - источников комплектования (приложение N 45) и список физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения. Список физических лиц - источников комплектования документами составляется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив.

В архиве, принимающем на хранение различные виды документации, кроме общего списка организаций - источников комплектования, ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, а также списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами. В общем списке организаций - источников комплектования в соответствующей графе делается отметка о приеме этих видов документов. В списке источников комплектования специализированного архива документов по личному составу делаются отметки об организациях - источниках комплектования общего архива.

Архив может вести также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются директором архива.

Составление и ведение списков источников комплектования архива осуществляется работниками архива. Справки, экспертные заключения о включении или исключении юридических и физических лиц в число или из числа источников комплектования архива, а также о форме приема их документов на хранение или ее изменении составляются в трех экземплярах и представляются на рассмотрение вышестоящего органа управления архивным делом. Решение о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводится до сведения ее руководства.

Уточнение списков источников комплектования архива проводится по мере необходимости. Основанием для уточнения списков являются решения органов управления архивным делом в случае передачи организации в число источников комплектования другого архива; создания, реорганизации, ликвидации организации; отказа негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора). Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования архива проводится только при внесении в список принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

176. Государственные организации - источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов сверх установленного срока, учитываются в соответствии с порядком, устанавливаемым Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. Эти организации включаются в список юридических лиц - источников комплектования архива, в графе "Примечание" которого делается соответствующая отметка.

Негосударственные организации, временно хранящие документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники - государственные организации, с соответствующими отметками в графе "Примечание".

177. Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики производится на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

а) функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);

б) значение лица в жизни общества;

в) время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

а) значимость информации документа (уникальность и типичность);

б) повторение информации документа в информации других документов;

в) вид документа;

г) подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

а) форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;

б) физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

- а) в делопроизводстве организации;
- б) в архиве (архивной службе) организации;
- в) в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц - собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и полистно; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и реформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Вид выборки и ее представительность (репрезентативность) определяются в зависимости от вида документов, однородности содержащейся в них информации, количества документов. Применяются последовательно, как правило, несколько видов выборок, первой из которых должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов по заранее определенному для данных документов признаку (например, среди обращений граждан выбираются предложения граждан и письма творческого характера). Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

При определении сроков хранения документов организаций используются типовые, примерные, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются также в правовых и нормативных актах, согласованных с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики или на основании специальных решений ЦЭПК.

Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями Государственной службы управления документацией и архивами в соответствии со следующими полномочиями:

а) Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики определяет: принципы и критерии формирования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, состав документов, относящихся к Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

б) архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц - источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Архив, имеющий соответствующие полномочия, рассматривает и утверждает на ЭПК описи дел, документов постоянного хранения организаций, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива, составленные и переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива; согласовывает номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций, акты на уничтожение документов.

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 39). Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

178. Документы организаций - источников комплектования могут поступать на хранение в архив полностью и выборочно.

При полном приеме в архив поступают все ценные документы от каждой конкретной организации - источника комплектования полного приема.

При выборочном приеме в архив поступают:

а) все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема;

б) часть ценных архивных документов, из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации - источника комплектования повидового выборочного приема.

Определение формы приема документов от организаций - источников комплектования осуществляется органами и учреждениями Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики и фиксируется в списках источников комплектования архива.

В случае нежелания негосударственной организации, отнесенной к числу источников комплектования полного приема или группового выборочного приема, передать на хранение все архивные документы, от нее может быть, в виде исключения, осуществлен повидовой выборочный прием.

179. Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение, согласованным с организациями - источниками комплектования.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в соглашении (договоре).

Документы организаций - источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий.

Документы принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям (документы по личному составу в случае досрочного приема - по согласованным описям), в исключительных случаях - по сдаточным описям. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 37), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

Архив принимает документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики по истечении предельных сроков их ведомственного хранения в государственных органах и организациях.

Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации организации (смерти гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа. Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов.

180. Передача документов из одного архива в другой осуществляются на основании решения Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов по личному составу.

При передаче документов из одного архива в другой в связи с уточнением профиля архива составляется акт приема-передачи документов на хранение (приложение N 37) в двух экземплярах (для архива-сдатчика и архива-преемника).

При передаче всего фонда одновременно передаются три экземпляра описей и дело фонда.

181. Документы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора):

- а) на постоянное хранение с передачей права собственности государству;
- б) на временное (с указанием срока), в том числе депозитарное (без указания срока) хранение с сохранением права собственности за организацией.

Передача документов в собственность государства осуществляется, как правило, безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом, как правило, за плату.

Архив может принять решение: о приеме определенных архивных документов только от части негосударственных организаций; приеме только части архивных документов от отдельных организаций. Данные особенности приема оговариваются в соглашении (договоре), и в предисловии к соответствующей описи документов.

Прием документов на временное, в том числе депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение; прием документов при условии их описания за счет собственника может проводиться по сдаточной описи поединично с составлением листов проверки наличия (приложение N 6).

182. Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, поступают в архив:

- а) по договору дарения;
- б) по завещанию;
- в) по договору купли-продажи;
- г) по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов безхозьяными или бесхозьяственно содержащимися.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов. Работник архива или владелец документов составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 38).

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов (приложение N 40) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

183. При ликвидации органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы принимаются на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики. Архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в учреждения системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы принимаются на постоянное хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

Документы по личному составу в упорядоченном состоянии принимаются на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов Приднестровской Молдавской Республики на платной основе.

Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), внесенные в опись, вместе с заключением специалиста об их ценности рассматриваются ЭПК архива, ЭПК органа управления архивным делом. Прием документов оформляется актом, который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы и утверждается руководством архива. Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы - в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией.

Архив принимает на постоянное хранение аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акт о техническом состоянии.

Прием секретных документов от источников комплектования архива осуществляется по акту и отдельным описям, имеющим соответствующие грифы ("С", "СС", "ОВ").

### 33. Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве

184. Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций по следующим направлениям:

- а) методическая помощь и контроль за организацией документов в делопроизводстве;
- б) контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу, обеспечением их сохранности;
- в) взаимодействие с экспертными комиссиями организаций;
- г) ведение государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении, проведение паспортизации ведомственных архивов;
- д) повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

185. Архив оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении. Архив совместно с организациями:

- а) рассматривает и готовит к согласованию соответствующим органам управления архивным делом инструкции по делопроизводству, типовые, примерные, конкретные номенклатуры дел;
- б) проводит совещания, семинары и консультации по обмену опытом, внедрению государственных стандартов на документацию, систем документационного обеспечения управления.

При подготовке к согласованию инструкций по делопроизводству и номенклатур дел архив проверяет их соответствие требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям по делопроизводству, правилам работы ведомственных архивов.

Архив осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве организаций, за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отбором и передачей их на постоянное хранение, в ходе проведения контрольных проверок.

Архив:

- а) участвует: в подготовке предложений по совершенствованию работы ведомственных архивов, нормативно-методических документов по организации работы архивов, отбору документов на постоянное хранение, обеспечению их сохранности;

б) рассматривает, утверждает или готовит к утверждению ЭПК органа управления архивным делом годовые разделы описей дел, документов постоянного хранения. После утверждения описи ее первый экземпляр передается в качестве контрольного в архив;

в) согласовывает или готовит к согласованию ЭПК годовые разделы описей дел по личному составу, акты о неисправимом повреждении документов, утрате документов;

г) разрабатывает и согласовывает с ЭПК графики представления описей дел, документов постоянного хранения;

д) оказывает организационную и практическую помощь организациям по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и по другим направлениям деятельности ведомственных архивов;

е) разрабатывает и организует внедрение методических пособий по вопросам работы ведомственных архивов;

ж) контролирует совместимость и преемственность создаваемого ведомственными архивами учетно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в том числе совместимость аппаратного и программного обеспечения баз данных.

186. Взаимодействуя с экспертными комиссиями организаций архив:

а) оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК) организаций, нормативно-методических документов, регламентирующих их работу;

б) согласовывает положения о ЦЭК (ЭК), если такие полномочия предоставлены ему органом управления архивным делом;

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

г) оказывает методическую и практическую помощь в подготовке документов, подлежащих рассмотрению ЦЭК (ЭК);

д) в случае необходимости организует совместные заседания с ЦЭК (ЭК) организаций;

е) заслушивает по согласованию с вышестоящим органом управления архивным делом отчеты ЦЭК (ЭК) организаций об отборе документов на постоянное хранение, проведение экспертизы ценности документов, обеспечении сохранности документов и другим вопросам.

187. Архив ведет государственный учет документов, хранящихся в ведомственных архивах - источников комплектования в соответствии с Распоряжением Администрации Президента от 9 февраля 2001 года N 45р/а "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 922 от 1 марта 2001 года) по следующим формам:

а) описи дел, документов постоянного хранения (приложения NN 27-27ж), утвержденные ЭПК;

б) паспорт ведомственного архива, представляемый в соответствии с составом документов в архив по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Учет архивных фондов, документов, хранящихся в ведомственных архивах - источниках комплектования, ведется в архиве централизованно соответствующим структурным подразделением или работником, ответственным за эту работу, и регламентируется приказом директора архива.

Архив организует ежегодное представление к 30 декабря отчетного года организациями - источниками комплектования паспортов архива по состоянию на 1 декабря текущего года. Паспортизация предусматривает:

а) рассылку в организации бланков паспортов в 2-х экземплярах;

б) проведение семинаров, совещаний с лицами, ответственными за архивы, по заполнению паспортов и результатам паспортизации;

в) подготовку методических пособий по заполнению паспортов;

г) оказание организациям практической помощи в составлении паспортов, проверку правильности заполнения;

д) анализ результатов паспортизации.

Архив в сроки, установленные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, на основе представляемых

организациями паспортов архивов организаций и других учетных документов составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива на 1 декабря ... года и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом.

Архив ведет учет утвержденных ЭПК описей дел, документов постоянного хранения, поединичный и суммарный учет дел и документов, хранящихся в ведомственных архивах - источников комплектования, на основе их описей.

188. Архив совместно с органом управления архивным делом или самостоятельно организует повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб организаций, председателей и членов экспертных комиссий. Основными формами повышения квалификации являются:

- а) постоянно действующие курсы и семинары повышения квалификации;
- б) разовые семинары при архивах или органах управления архивным делом для определенных групп работников.

189. Архив организует свою работу с организациями, имеющими право депозитарного хранения документов, на основании и в развитие соглашений (договоров), заключенных Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики с соответствующими органами государственной власти.

190. Архив взаимодействует с негосударственными организациями и физическими лицами-собственниками документов на основании соглашения (договора). В соответствии с условиями соглашения (договора) архив может оказывать негосударственным организациям необходимую методическую и практическую помощь в постановке делопроизводства и организации работы негосударственного архива, а также взаимодействовать с ними.

Архив организует государственный учет документов, образовавшихся в деятельности негосударственных организаций в порядке, установленном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

При заключении соглашений (договоров) с негосударственной организацией необходимо учитывать, что договор может быть заключен как на комплексное выполнение архивом работ и услуг в области архивного дела и делопроизводства, так и на выполнение отдельных видов работ и услуг, в которых организация заинтересована.

На каждую организацию - источник комплектования ведется наблюдательное дело. В него включаются документы, характеризующие работу архива и организацию документов в делопроизводстве (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве, ЦЭК, ЭК, инструкции по делопроизводству, материалы проверок и др. документы). В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных.

## VII. Описание архивных документов и научно-справочный аппарата к документам архива

### 34. Понятие, уровни и элементы описания документов

191. Под описанием документов понимается:

а) процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и многоаспектного использования;

б) собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа.

192. Описание документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения, единица учета, документ. При этом единицей описания и объектом описания является фонд, единица хранения, единица учета, документ.

При необходимости могут вводиться дополнительные объекты описания: группа фондов, опись, комплект, группа документов, часть документа.

Основными принципами многоуровневого описания являются: соответствие информации уровню единицы описания; взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания; неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

193. Описание имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) интегрированной информационной системы архива. Полученная таким образом совокупность данных используется в том числе в качестве автоматизированного научно-справочного аппарата, для формирования ряда учетных документов, при создании путеводителей и других типов справочников, перечней.

Элементы описания составляют следующие группы: информация по идентификации, информация по истории образования и хранения, информация о составе и содержании, информация об условиях доступа и использования, дополнительная информация.

Информация по идентификации единицы описания включает следующие элементы: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения, единицы учета, документа); справочные данные, состоящие из поисковых данных (архивного шифра), объема единицы описания, крайних дат (даты создания) документов в единице описания; вид носителя информации.

Информация по истории образования и хранения единицы описания содержит следующие элементы: сведения о фондообразователе (история фондообразователя); сведения по истории хранения документов до приема в архив и в архиве (история фонда).

Информация о составе и содержании единицы описания (аннотация) включает на уровне фонда - сведения о составе и содержании документов фонда, на уровне единицы хранения, единицы учета и документа - сведения о содержании, которые нельзя определить по заголовку.

Информация об условиях доступа и использования единицы описания состоит из следующих элементов: условия доступа (конфиденциальность, секретность, порядок пользования); авторские права, условия репродуцирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; наличие фонда пользования; НСА к единице описания, порядок доступа и пользования им; подлинность/копийность, степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

В дополнительную информацию входят следующие элементы: местонахождение оригиналов; наличие и местонахождение копий документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания; библиография.

### 35. Описание на основных уровнях

194. Описание на уровне фонда включает следующие элементы: название фонда, справочные данные, информацию по истории образования и хранения фонда, аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования.

Справочные данные состоят из поисковых данных (номера фонда); объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации; крайних дат документов по каждому виду документации; указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата.

Информация по истории образования и хранения фонда (историческая справка к фонду) состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций следующие сведения:

а) даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;

б) задачи и функции организации и их изменения;

в) масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

г) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

д) изменения в названии и подчиненности организации;

е) структура организации и ее изменения.

История фондообразователя для фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного, родового фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

История фонда включает следующие сведения:

а) дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

б) изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

в) степень сохранности документов;

г) особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

д) сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

е) сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

ж) состав научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив, указывается ее составитель.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

195. Описание на уровне единицы хранения, единицы учета включает: название фонда; название структурной части фондообразователя; заголовок; справочные данные; вид носителя информации; информацию об условиях доступа и использования. Заголовок может дополняться аннотацией отдельных документов или группы документов.

Заголовок единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения включает наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; организация, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);

вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов единицы хранения; название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов; даты событий. Допускаются такие элементы заголовка как "Автор не установлен", "без даты", "не ранее... г."

Заголовок киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала, или название события, отраженного в кино- или телесюжете, и дату производства или дату съемки.

Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы. Заголовок фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название художественного произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее в печати произведение; инициалы и фамилии авторов и/или исполнителей, обработки, переложения, текста, перевода произведения, язык документа.

Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, фамилию автора, место и дату съемки.

Заголовок машиночитаемого (электронного) документа включает вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа.

Заголовок единицы хранения может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по заголовку. Аннотируются уникальные и особо ценные документы, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов.

Аннотация к заголовку единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения раскрывает содержание отдельных документов, группы документов единицы хранения.

При аннотировании киновидеодокументов дается краткое содержание отдельных киновидеодокументов, отражающих наиболее значимые события или их отдельные моменты.

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице(ах), изображенном(ых) на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: "второй слева..." или "в центре группы...".

В аннотации фонодокумента излагается краткое содержание отдельного документа и указываются: тип голоса исполнителя вокального произведения; название музыкального инструмента, если произведение исполняется одним солистом; название музыкального коллектива, если произведение исполняется несколькими музыкантами; инициалы, фамилия и звание художественного руководителя, дирижера.

Справочные данные включают: поисковые данные (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи); крайние даты документов (дата создания документа); для аудиовизуальных документов - записи (перезаписи); объем единицы описания: для документов на бумажной основе - количество листов; для киновидеофонодокументов (в зависимости от вида) - количество единиц хранения в единице учета, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов - количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов - количество фотоотпечатков.

Вид носителя информации: для управленческой документации и документов личного происхождения - бумага, калька, пергамент, ткань и т.д.; для фонодокументов граммофонной записи - вид граммофонного оригинала, название металла, из которого

изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель и т.д.); для фонодокументов магнитной записи - тип магнитной ленты; для видеодокументов - тип видеопленки; для фото- и кинодокументов - формат пленки, цветопередача, вид основы; для машиночитаемых (электронных) документов - дискета, диск, лента и т.п.

196. Описание на уровне документа включает:

а) заголовок документа: наименование вида документа; автор; адресат/корреспондент; вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документа; название местности, с которой связаны содержание, автор или корреспондент документа; даты изложенных в нем событий;

б) справочные данные (в том числе поисковые данные - номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи, номера листов; дата создания документа);

в) вид носителя информации;

г) информацию об условиях доступа и использования.

Заголовок может быть дополнен аннотацией, раскрывающей содержание документа, не отраженное в заголовке.

### 36. Научно-справочный аппарат

197. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Система научно-справочного аппарата (далее - СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Обязательными элементами СНСА являются описи, путеводитель по фондам архива, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников. Дополнительными элементами СНСА являются указатели, обзоры документов.

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

Документы фондов организаций, содержащих многостороннюю, межотраслевую информацию, и фондов личного происхождения, содержащих преимущественно особо ценные и уникальные документы, подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, описи могут иметь только титульный лист. На уровне фонда составляются групповые характеристики или сведения о них помещаются в список неаннотируемых фондов.

При создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости документов, могут иметь различный научно-справочный аппарат. Для объединенных фондов также применяется дифференцированный подход к созданию НСА в зависимости от информативности частей, входящих в его состав.

Для определения путей совершенствования СНСА архива ведется анализ и учет состояния всех имеющихся элементов СНСА как в традиционном виде (журнал по учету состояния НСА, картотека), так и в автоматизированном виде.

При учете состояния СНСА указываются: номер фонда, номер описи, имеющиеся виды НСА.

### 37. Архивные справочники

198. Архивные справочники делятся на типы, определяемые их целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

199. Опись дел, документов (приложения NN 27-27ж) - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

В архиве описи составляются на неописанные документы.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя (приложения NN 5, 5а) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

При составлении описи, ее усовершенствовании и переработке применяется дифференцированный подход, заключающийся в установлении очередности работы, отборе сведений, применении различной методики представления информации о видах и разновидностях документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность/копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета.

Усовершенствование описи направлено на повышение ее информационного уровня и включает следующие виды работ: уточнение заголовков (без изменения систематизации единиц хранения, единиц учета), составление необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи заключается в составлении новой описи взамен описи, не отвечающей требованиям поиска и учета документов. Переработка описи включает уточнение или составление заголовков единиц хранения, единиц учета, их пересистематизацию и составление необходимого справочного аппарата к описи.

200. Путеводитель - архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. Архивные (внутриархивные) путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотофонодокументам архива. Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.

Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата.

Содержание характеристик зависит от объекта описания.

Схема построения путеводителя определяется его целевым назначением (видом) с учетом состава фондов (профиля) архива и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем.

В путеводителях и кратких справочниках по фондам (кроме тематических) может применяться схема, по которой информация о фондах архива (архивов) делится на три раздела: о фондах досоветского периода, во втором - советского периода, в третьем - постсоветского периода. Подразделы схемы строятся в исторической и логической последовательности.

Путеводитель по фондам архива (архивов) - вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования.

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

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата к фонду (фондам), аннотации документов и библиография по теме. Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, а также об условиях доступа и использования.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) - вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов: включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения: обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов (новых поступлениях; рассекреченных и переданных на открытое хранение).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из: названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации.

Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, а также об условиях доступа и использования; библиографией.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов и является научно-популярным изданием очеркового типа. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя по архиву состоит из характеристик состава и содержания фондов (соответствует организации фондов в архиве) и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловие.

Путеводитель по архивам - вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивов. Он может включать информацию об архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или другое хранилище документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит из: названия архива (полного и сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), справочных данных по видам документации, исторической справки и аннотации.

Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией по архиву.

Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю может составляться общая библиография.

Для многотомных изданий составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

201. Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

При определении состава каталогов конкретного архива учитывается: его уровень и профиль, структура, состав и содержание, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования документов, наличие и качественный уровень других типов архивных справочников, кадровые и материально-технические возможности архива.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный). Каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

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

Самостоятельный тематический каталог создается в том случае, если группировка информации в нем отличается от группировки разделов систематического каталога.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем - по подведомственности, а далее - по типам учреждений (банки, заводы,

общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри - по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри - по алфавиту наименований.

В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и фамилий лиц. Далее систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или логической последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек). Основой классификации может быть также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

В архиве она может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел, документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номер описи, единицы хранения, единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения; для карточного каталога - также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом) и частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы "рубрика" и "подрубрика" заполняются в обычном порядке, а в графе "содержание" указывается: "см.также...", даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

Ведение каталога - комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога; ведение учетных форм работ по каталогизации и использованию каталогов.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Индексирование - выбор или составление того или иного индекса (индексов) по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В предметном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

202. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности - тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Указатели к единицам хранения одного фонда или нескольких описей одного фонда составляются в том случае, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей и часто используется.

Указатели к единицам хранения нескольких фондов или описей нескольких фондов одного архива составляют в том случае, если это фонды однородных по своим функциям и последовательно сменявших друг друга организаций, организаций одной отрасли. Такие же указатели могут быть межархивными.

Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов одного архива или нескольких архивов.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет одну подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают: порядковые номера единиц хранения, указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов. Поисковые данные указателя к единицам хранения фондов нескольких архивов дополняются названиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, единиц хранения, листов единиц хранения; указателя к документам нескольких фондов дополняются номерами фондов; указателя к документам нескольких архивов и названиями архивов.

Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений и/или их структурных частей, названия отраслей) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову (без инверсии). Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, а частицы фон, ва, ле, де и др. приводятся после фамилии и инициалов.

Именной указатель строится по алфавиту фамилий.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и др. географических понятий.

Современные названия географических понятий указываются сначала, а в скобках даются их старые названия, кроме того, старые названия вносятся в алфавитном порядке со ссылкой на новое название. Географические названия, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии, по первому слову.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

203. Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор. Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов) по определенной теме.

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

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов с источниковедческим анализом документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составе справочного аппарата; предисловие к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Структурная схема применяется в обзоре фонда организации с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзоре фонда применяется, когда фондообразователь не имеет четко выраженной функциональной структуры или когда его структура часто менялась.

В тематическом обзоре отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры.

Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает расположение сведений о документах по тематическим группам.

Хронологическая схема применяется в случаях, когда необходимо охарактеризовать отдельные периоды в деятельности организаций, или отразить последовательность происходивших исторических событий.

При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, т.е. по алфавиту архивов.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

### 38. Автоматизированный научно-справочный аппарат

204. Автоматизированный научно-справочный аппарат (далее - АНСА) архива представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. АНСА реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива и/или в виде автономных баз данных. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, единицы хранения, единицы учета, документа, содержащиеся в информационной системе, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы. Разновидностью АНСА являются полнотекстовые базы данных (далее - БД), содержащие тексты документов, их цифровые копии.

АНСА реализует все функции традиционной системы научно-справочного аппарата архива и предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов, представления его результатов (в том числе в режиме удаленного доступа).

Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной НСА.

Для заполнения БД НСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учетные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках различных типов и видов.

Обязательным элементом описания для всех трех основных уровней в БД АНСА являются ключевые слова - термины, характеризующие в обобщенном и сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения, единицы учета, документа). Ключевые слова вводятся в БД в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

Обязательными видами ключевых слов являются:

"тематика" - термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности, отраженные в документах объектах описания;

"персоналии" - термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня. Терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища;

"география" - термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (названия стран, республик, краев, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек).

В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

Выходными формами АНСА являются перечни фондов, единиц хранения, единиц учета, документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в АНСА архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

Для каждого уровня описаний в БД АНСА создаются рубрикаторы (систематические, тематические) для поиска данных, автоматизированного формирования текстов справочников.

Для уровня фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по фондам архива, является схема систематизации фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни фондов (документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива в обязательном порядке предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам; по текстам аннотации, исторической справки; по текстам полных и сокращенных названий объекта описания, полных и сокращенных переименований фонда и/или фондообразователя; по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания); по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

Представление результатов поиска должно производиться в следующих формах:

- а) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;
- б) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабазы), содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных - название БД, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на язык программирования, использованных для создания базы данных.

### 39. Подготовка архивных справочников к изданию

205. Обязательным справочно-информационным изданием для архива любого уровня, постоянно хранящего документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, является справочник типа путеводителя, дающий общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов. Вопрос об издании других типов архивных справочников решается отдельно в каждом конкретном случае.

Для подготовки каждого конкретного издания определяется коллектив исполнителей, состав редколлегии и научный редактор. Для правильного определения объема работ, контроля за сроком исполнения на каждое подготавливаемое издание составляется план-график, в котором последовательно фиксируются все этапы работы: подготовка плана-проспекта, составление рабочей инструкции, отражающей методические вопросы

обобщения информации о составе и содержании документов в данном издании, подготовка, отбор и систематизация сведений, включаемых в основную часть, составление справочного аппарата, редактирование рукописи, обсуждение рукописи и доработка ее по замечаниям рецензентов, подготовка рукописи к сдаче в издательство; а также исполнители отдельных этапов и сроки выполнения.

В плане-проспекте отражается целевое назначение издания, его название, объем, структура, разделы основной части, состав справочного аппарата.

Подготовка текста справочника к изданию может осуществляться как традиционными способами, так и с использованием информационных технологий. В последнем случае в рубрикатор базы данных вводится схема систематизации фондов основной части справочника, производится рубрикация единиц описания. Затем автоматически формируются текст основной части справочника, предметный, именной и географический указатели в виде текстовых файлов. Дальнейшая работа ведется с использованием текстового редактора.

При подготовке текста справочника проводится обсуждение отдельных методических вопросов и готовых разделов научно-совещательными органами архива. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается завершенной, если в соответствии с установленными положениями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

## VIII. Использование документов архива

### 40. Формы использования документов

206. Основными формами использования документов в архиве (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей) являются:

- а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- б) представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- в) экспонирование документов на выставках;
- г) использование документов в средствах массовой информации;
- д) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием документов;
- е) публикация документов в различных формах.

### 41. Виды запросов и информационных документов

207. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос - запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера - запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

208. Информационные документы архива:

Архивная справка - официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо - письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов - систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

#### 42. Порядок исполнения запросов пользователей

209. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учета по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Исполнение тематических и генеалогических запросов организаций или граждан организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

Тематический запрос органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, арбитражных судов и судов общей юрисдикции, органов прокуратуры, государственной безопасности, связанных с реализацией указанными органами полномочий и функций в защиту государственных интересов осуществляется на безвозмездной основе.

Информация по генеалогическому запросу пользователя представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы; о прохождении службы в вооруженных силах; об участии в ликвидации последствий чрезвычайных происшествий; об избрании на выборные должности; награждении государственными наградами и присвоении почетных званий; получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав); о реабилитации; о революционной, государственной и общественной деятельности; об умершем супруге или близком родственнике; о подтверждении аттестации, переквалификации; о подтверждении несчастного случая, факта увечья; об имущественных правах; об актах гражданского состояния; о лицах, находящихся на иждивении, под опекой; о привлечении к уголовной ответственности, о судимости, лишении права гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности; об образовании, изменении, упразднении административно-территориальных единиц; о членстве в общественных организациях; и иных запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явления, сведений.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки.

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты - на основании приказов по кадровым вопросам или по основной деятельности.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастном случае, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию

причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзов соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

210. Архивные справки, архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и "Архивная копия".

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился гражданин, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну справку. В случаях, если сведения не уместаются на одном листе, включая его обратную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

В примечаниях по тексту архивной справки, выписки или машинописной копии документа оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа места текста оригинала ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Приднестровской Молдавской Республики, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью архива.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся

данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков. После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя. Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики и подписью руководства архива.

211. Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, входящие в СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителя. В случае, если запрос данной категории поступил из Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, архив направляет ему ответ с указанием номера и даты исходящего из Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики запроса.

212. Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива.

Реабилитированные лица, проходившие в качестве обвиняемых (подсудимых, осужденных) или их родственники, а также лица, в отношении которых осуществлялись фильтрационно-проверочные мероприятия, или их родственники имеют право на получение подлинников сохранившихся в делах документов творческого характера, в том числе рукописей, фотографий, писем и других личных документов.

С изымаемых документов, дел, как правило, делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях дел, в описях.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии из дел подлинных документов (приложение N 41), которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

Изменения объема фондов при выдаче подлинных дел без замены их копиями учитываются в установленном порядке.

Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

#### 43. Работа читального зала архива

213. Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях повреждения пользователями архивных документов, технического оборудования и имущества архив действует в установленном порядке.

#### 44. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам

214. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и справочники к ним.

Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным и конфиденциальным документам, базам и банкам данных с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Архив дает пользователю соответствующие разъяснения или выдает копии части дела, документа, не содержащие указанных сведений, а также предупреждает пользователя о его ответственности за сохранение государственной тайны, конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Ознакомление с секретными документами в установленном порядке осуществляется в специальном читальном зале или специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для секретных дел.

Доступ пользователей к документам с пометками "Для служебного пользования" (ДСП), "Конфиденциально" и т.п. осуществляется в порядке, установленном для документов ограниченного доступа, если при передаче дел в архив фондообразователь или ликвидационная комиссия не оговорили особые требования по доступу к данной категории документов.

Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов. К таким документам и делам относятся: личные, персональные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка. Ограничения на доступ к документам, содержащим информацию о частной жизни граждан, устанавливаются при наборе персональных данных, в совокупности позволяющих идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока снимаются в случаях:

а) наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними;

б) обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Субъект персональных данных для сведений о его частной жизни может установить режим общедоступной информации, проинформировав об этом руководство архива.

Документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения (смерти), адрес места жительства, служебные должности, сведения о профессии и иные сведения, представленные лицом в установленном порядке) архив может выдавать пользователям для проведения статистических, социологических, демографических, и других научных и практических исследований, составления биобиблиографических справочников, биографий, публикации документальных изданий при условии соблюдения пользователем прав личности на неприкосновенность частной жизни. Разрешается по запросам организаций выдавать справки, содержащие информацию о служебной и общественной деятельности граждан, для использования их в вышеуказанных целях.

Архив по заявкам пользователей на копирование документов осуществляет услугу по обезличиванию персональных данных, придавая им при копировании форму анонимных сведений.

Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти, без согласия органов опеки и попечительства выдавать гражданам документы, содержащие сведения об усыновлении; архив также имеет право отказать до истечения 75-летнего срока с момента создания документов в выдаче выписок из книг регистрации актов гражданского состояния, решений судов, органов исполнительной власти и образования, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного. В исключительных случаях архив знакомит заинтересованных лиц с записями актов книг с разрешения руководителя органа записи актов гражданского состояния. Архив высылает по запросам органов записи актов гражданского состояния, опеки, попечительства, правоохранительных органов, нотариата, а также судов и органов юстиции копии записей актов гражданского состояния.

Доступ и использование документов, на которые распространяется законодательство об авторском праве и смежных правах (произведения литературы, искусства, музыкальные произведения) и срок действия авторского и смежных прав на которые не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Доступ к научно-популярным, документальным фильмам и другим кинодокументам осуществляется по согласованию с правообладателями и с соблюдением авторских и смежных прав, в том числе на основании договоров (соглашений).

Выдача пользователям произведений, перешедших по истечении установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики сроков в общественное достояние не ограничивается.

215. По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его, а также могут быть изготовлены их копии. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Реабилитированным лицам или в случае их смерти - родственникам и наследникам в установленном порядке обеспечивается право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении в архиве документы в случае выявления лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены справки, уточняющие сведения о лице, справки о реабилитации и другие документы, что оформляется актом о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 42) и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

#### 45. Ответственность работников архива при работе с документами ограниченного доступа

216. Сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать в выступлениях в средствах массовой информации, лекциях, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной работнику архива в связи с выполнением им служебных обязанностей, а также прямо или косвенно использовать или передавать ее третьим лицам.

#### 46. Организация работы архива по подготовке выставок

217. Выставка документов - это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, экспонироваться в помещениях архива, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставка документов бывает постоянно действующей или временной.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, "круглые столы").

При организации выставки документов разрабатываются ее тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов. В тематическом плане (концепции) определяется структура и содержание разделов выставки. На основе тематического плана проводится выявление и обзор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-методической комиссией и утверждается руководством архива. В тематико-экспозиционный план включается также аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

218. Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий.

Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы.

#### 47. Использование документов архива в средствах массовой информации

219. Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит статьи о составе и содержании документов, архивных находках, статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информации, интервью, репортажей, рекламы.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

#### 48. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов

220. Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в различных формах.

Встречи с общественностью - могут быть тематические, предполагающие выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов, и информационные, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

Экскурсии в архив - могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

Презентации - проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

Лекции, доклады - готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах.

Устные журналы - как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Читательские конференции - организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

Уроки для студентов и школьников - организуются на основе договоров архива с высшими и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

#### 49. Учет использования документов архива

221. Учет использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и социально-правовых запросов (приложение N 46), пользователей и их личных дел (приложение N 47), пользователей и тематики исследований в читальном зале (приложение N 48), других форм использования документов.

Учет подготовленных архивом информационных документов, других форм использования документов проводится в традиционной форме (на карточках), или в автоматизированном режиме, в журналах с указанием пользователя, тематики, поисковых данных использованных документов, характера использования (для информационных документов), устроителей и партнеров (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

#### 50. Копирование документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей

222. По заказам пользователей изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях в зависимости от технических возможностей архива.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей.

Архив производит копирование документов для пользователей, занимающихся в читальных залах, а также обращающихся в архив с письменным запросом (заказом). Заказ на копирование документов (приложение N 49) для пользователей, занимающихся в читальном зале архива, выполняется в установленном порядке.

Копирование документов для личных исследований работников архива производится на общих основаниях.

Оформление заказов на копирование, поступивших от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, подбор и подготовку документов для копирования производят работники архива.

Выполнение заказа на копирование производится в порядке, установленном руководством архива. Порядок расчетов за копирование документов, стоимость изготовления копий архив согласовывает с заказчиками заранее.

Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

Копирование документов ограниченного доступа производится в порядке, предусмотренном соответствующими законодательными актами и нормативными документами.

При копировании документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также документов личных фондов учитываются ограничения, установленные фондообразователями или их

правопреемниками (наследниками) при передаче документов в архив на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объекты авторского права, осуществляется с учетом норм законодательства об авторском праве и смежных правах.

Объемы копирования документов, неопубликованных описей, каталогов, других архивных справочников, а также баз и банков данных по заказам пользователей устанавливаются руководством архива в каждом конкретном случае.

223. На копиях, изготовленных по заказам пользователей, архивом указываются поисковые данные документов.

Копии документов выдаются заказчикам или их доверенным лицам, и могут быть высланы по указанным адресам.

Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## 51. Публикационная деятельность архива

224. Публикационная деятельность архива - совокупность работ по подготовке документальных публикаций, включающая определение типа, вида и формы публикации, организацию подготовки публикации, выявление и отбор документов, выбор и передачу текста, археографическое оформление документов и составление к ним научно-справочного аппарата, формирование макета документальной публикации, работу с издательством.

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики координирует работу архивов по подготовке межархивных изданий, в том числе серийных, а также изданий, осуществляемых в соответствии с распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, международными соглашениями Приднестровской Молдавской Республики и двусторонними соглашениями с архивными службами зарубежных стран.

225. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда. Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одного вида включают документы одного вида (разновидности), независимо от их фондовой принадлежности.

Формы публикаций документов:

а) печатная: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

б) публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;

в) электронная: дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в информационной сети Интернет.

226. Архив осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с другими заинтересованными организациями и издательством.

При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность государственной регистрации работы, составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколлекгией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленной рукописи, ведет переговоры и заключает договор с издательством.

Распределение обязанностей между участниками работы оформляется соглашением и фиксируется в нем или в рабочем плане, который утверждается руководством головной организации по согласованию с руководителями организаций-участников.

Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии входят представители всех организаций - участников подготовки издания. В ее составе может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор. Редколлегия (ответственный редактор, редактор) определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати. Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов томов о проделанной работе.

Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку других частей научно-справочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами, и оригинал-макета издания в электронной форме.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии. Он руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей документальной публикации, подготавливает археографическое предисловие к ней.

227. План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме(теме), входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлекгией. В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной публикации, ее научной и иной актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата. К плану-проспекту прилагается библиография по данной проблеме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов. В процессе выявления документов план-проспект может быть уточнен.

228. Работе по выявлению документов предшествует составление библиографического списка литературы. Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научно-справочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в

печати. На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в автоматизированном режиме.

Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

При отборе осуществляется источниковедческий анализ документов: устанавливается их подлинность, время, место, условия создания и внешние особенности документа, авторство, определяется достоверность, политическая направленность, полнота, представительность, научная значимость, новизна содержащейся в документе информации, степень сохранности и способ воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документа критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью, или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате, приложениях, иллюстрациях). Отбор документов следует проводить поэтапно – сначала в процессе выявления и окончательно – после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания.

Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

229. Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, перечней, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в документальную публикацию могут быть включены также: хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от темы публикации и характера отобранных документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

230. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой. В заголовке указываются порядковый номер документа в данной публикации, наименование (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер, грифы (срочности, секретности и т.д.). В археографической легенде обозначаются контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные (архивный шифр), подлинность, указание языка (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, сведения о внешних особенностях и первой и/или наиболее полной публикации документа.

Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие

приложения, иллюстрации, таблицы. Научно-справочный аппарат к публикации документов в периодических и продолжающихся изданиях состоит из вступительной статьи и примечаний. В изданиях, содержащих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части могут быть составлены на одном или нескольких языках.

231. Одобренная редколлегией рукопись документальной публикации должна иметь одну-две рецензии. Доработанная по замечаниям рецензентов рукопись вместе со справкой о доработке выносится на обсуждение научного совета архива (редакционно-издательского совета научно-исследовательского учреждения), который рекомендует рукопись к изданию.

Рукописи межархивных изданий представляются на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

Приложение № 1 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес получателя)  
Кем представляется \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и адрес  
отчитывающейся организации)

Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ архива на 1 января ..... г.  
(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Кол-во фондов	Количество ед.хр.				Количество ед.хр. принятых на временное хранение
		Всего	в том числе			
			внесенных в описи	секретных*	учтенных особо ценных	
1	2	3	4	5	6	7
Док-ты на бум. основе. Всего:						
в том числе: Управленческая документация						
Док-ты личного происхождения						
НТД						
Док-ты по личному составу						
Кинодокументы						
Фотодокументы						
Фонодокументы						
Видеофонограммы						
МЧД						
Микроформы на правах подлинников						
Итого:						

**Форма паспорта архива**

Формат А4 (210 x 297)

\*Сведения гр.5 представляются отдельно в установленном порядке

Примечания

Показатели	Количество ед. учета	
	Всего	В том числе внесенных в описи
1	2	3
Кинодокументы		
Фонодокументы		
Видеофонограммы		
МЧД		

Микроформы на правах подлинников (кадров)	
---	--

Док-ты л/п не внесенные в описи (док-тов)	
---	--

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Количество ед. хр.		Объем страхового фонда	
	Скопированных для страхового фонда	Имеющих фонд пользования	Кол-во кадров негатива	Кол-во ед.хр. страхового фонда
1	2	3	4	5
Док-ты на бум. основе. Всего:				
В том числе:				
Управленческая документация				
Док-ты личного происхождения				
НТД				
Док-ты по л/с				
Кинодокументы				
Фотодокументы				
Фонодокументы				
Видео-фонограммы				
МЧД				
Микроформы на правах подлинников				
Итого:				

### 3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

#### 3.1 Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
			Кол-во фондов	Кол-во ед. хр.* ед. уч.	Кол-во составленных карточек		Кол-во БД	Информ. объем (в Мбайт)
Всего	из них в полном комплекте	Всего			из них включенных в каталоги	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Док-тов на бум. основе. Всего:								
в том числе: Управленческая док-ция								
Док-ты личного происхождения								
НТД								
Док-ты по л/с								
Кинодокументы								
Фотодокументы								
Фонодокументы								
Видеофонограммы								
МЧД								
Микроформы на правах подлинников								
Итого:								

#### Форма паспорта архива (продолжение)

\*Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД

### 3.2 Справочно-информационные издания:

Показатели	Количество
1	2
Изданные справочники. Всего:	
в том числе:	
Путеводители, краткие справочники по фондам	
Других типов	
По административно-территориальному делению	
По истории учреждений	

### 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Количество
1	2
Книги и брошюры	
Газеты	
Журналы	
Др. виды печатной продукции	

### 5. Условия хранения документов

Показатели	Количество
Зданий (помещения) архива. Всего:	
в том числе:	
специальные	
приспособленные	
Протяженность стеллажных полок (в пог.м). Всего:	
в том числе	
металлических	
деревянных	
смешанных	
Степень загруженности (в %)	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %):	
охранная	
пожарная	
Закартонировано ед. хр.	

Наименование должности  
руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_ (фамилия и телефон исполнителя)

**Форма паспорта архива (продолжение)**

Приложение № 2 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

<b>КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ</b>							
<b>В Ы Д А Н О</b>							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

**Форма карты-заместителя**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 3 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ  
Название фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
Корпус \_\_\_\_\_  
Этаж (ярус) \_\_\_\_\_  
Архивохранил. \_\_\_\_\_  
Комната \_\_\_\_\_

Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Стеллаж № _____	Шкаф № _____	Полка № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки пофондового топографического указателя**

(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210) или А6 (148 x 105)

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки пофондового топографического указателя**

(оборотная сторона)

Приложение № 4 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_

Архивохранил. \_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_

Шкаф № _____	Полка № _____	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного топографического указателя**  
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210) или А6 (148 x 105)

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного топографического указателя**  
(оборотная сторона)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов
1	2

1. Брошюры, др. печатные издания
2. Листовки
3. Вырезки из газет
4. Открытки
5. Конверты, в т.ч. с вложениями
6. Секретки
7. Марки почтовые
8. Марки гербовые
9. Штемпели почтовые и другие
10. Специальные почтовые отметки
11. Сургучные, мастичные печати
12. Оттиски печатей
13. Фотодокументы
14. Карты, планы, чертежи и др. НТД
15. Рисунки, гравюры и акварели
16. Автографы видных деятелей
17. Склеенные листы
18. Утрата части листа
19. Чистые листы
- ...

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 6 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ №\* \_\_\_\_\_

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_ (название)

Проверку провели \_\_\_\_\_ (даты проверки, наименования должностей, фамилии, инициалы)

Наличие документов

Состояние документов

Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Номера необнаруженных ед. хр.	Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Шифры ед. хр., неправильно подложенных в данный фонд	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Кол-во ед. хр., оказавшихся в наличии (описанных)	Временные шифры необработанных ед. хр.			Номера ед. хр., требующих:					Номера ед. хр., неисправимо поврежденных			Примечание
			не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме							дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления затухающих текстов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должностей работников  
Дата

Подпись

Расшифровка подписей

**Форма листа проверки наличия и состояния документов**

Формат А3 (297 x 420)

\*При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

Приложение № 7 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

проверки наличия и состояния документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

3. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

4. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

5. Неправильно подложенных ед.хр.,  
относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

6. Имеется в наличии по данному фонду  
(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

из них:

а) требующих дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

**Форма акта проверки наличия и состояния документов**

Формат А4 (210 x 297)

б) требующих реставрации \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

в) требующих переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

г) требующих восстановления  
затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

д) поврежденных \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

е) \_\_\_\_\_

ж) \_\_\_\_\_

з) \_\_\_\_\_

и) \_\_\_\_\_

к) \_\_\_\_\_

7. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

8. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеющихся в  
наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

9. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

---

---

---

Проверку производили: \_\_\_\_\_  
(наименования должностей работников, подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о технических ошибках в  
учетных документах

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Примечания: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о технических ошибках в учетных документах**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 9 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

об обнаружении документов,  
не относящихся к данному фонду,  
архиву, неучтенных и т.д.

В ходе \_\_\_\_\_ было  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище,  
\_\_\_\_\_ рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта об обнаружении документов, не относящихся  
к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 10 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

о неисправимых повреждениях  
документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_ ед. хранения, признанных  
неисправимо поврежденными

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

Формат А4 (210 x 297)

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Название архивохранилища \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

**Форма карточки учета необнаруженных документов**  
(лицевая сторона)

Формат А6 (148 x 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

**Форма карточки учета необнаруженных документов**  
(оборотная сторона)

Приложение № 12 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде  
перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных  
результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Форма акта о необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны**

Формат А4 (210 x 297)

---

---

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Заведующий хранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------	---------	---------------------

Главный хранитель	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

**Форма акта о необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны  
(продолжение)**

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_ (с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)  
Опись № \_\_\_\_\_ Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета документов с повреждениями носителя**

Формат А4 (210 x 297) или А5 (148 x 210)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_ (с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)  
Опись № \_\_\_\_\_ Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета документов с повреждениями текста**

Формат А4 (210 x 297) или А5 (148 x 210)

Приложение № 14 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА\*  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
КИНОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_  
(номер единицы хранения)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Часть № \_\_\_\_\_, метраж \_\_\_\_\_

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый, звуковой или немой)  
ВИД ОСНОВЫ \_\_\_\_\_  
(нитро-или триацетатная)

тип пленки \_\_\_\_\_  
(с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с \_\_\_\_\_  
(негатива, контратипа и др., когда)

проверен \_\_\_\_\_  
(наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотность			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотность		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма карточки учета технического состояния кинодокумента**

Формат А4 (210 x 297)

\*Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов

Приложение № 15 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОТОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_  
(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента \_\_\_\_\_  
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Дата съемки \_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_

Техническое состояние поверхности \_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента**  
(лицевая сторона)

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ Вид реставрационно-профилактической обработки

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента**  
(оборотная сторона)

Приложение № 16 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОНОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_  
(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента \_\_\_\_\_  
(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_  
(оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния грамофонного оригинала \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента**  
(лицевая сторона)

Формат А4 (210 x 297)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Вид реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента**  
(оборотная сторона)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ВИДЕОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_  
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой Произведена запись _____	Производственный номер _____
Автор _____	Режиссер _____
Всего рулонов _____	Цветность _____
Рулон № _____	Общий хронометраж _____
Тип ленты _____	Хронометраж рулона _____

**Форма карточки учета технического состояния видеодокумента**  
(лицевая сторона)

Формат А4 (210 x 297)

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА**

Результаты проверок			
1.Состояние магнитного носителя			
2.Уровень видеосигнала			
3.Уровень звукового сигнала			
4.Наличие выпадения строк			
5.Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			
Наименование должности работника      Подпись      Расшифровка подписи			
Дата проверки			

**Форма карточки учета технического состояния видеодокумента**  
(оборотная сторона)

Приложение № 17 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение № 18 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(название государственного архива)

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

**Титульный лист книги выдачи документов,  
копий фонда пользования из хранилища**

Формат А4 (210 x 297)

№ п/п	Дата выдачи	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. № _____	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма книги выдачи документов,  
копий фонда пользования из хранилища**

Приложение № 19 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование должности

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОПИСЕЙ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

**Форма заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей**  
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210)

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя, работника архива)

Дата

**Форма заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей**  
(оборотная сторона)

Приложение № 20 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(название государственного архива)

---

(адрес, телефон)

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ от 00.00.00

на выполнение работ по улучшению физического состояния дел

1. Перечень работ, подлежащих выполнению

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени, дезинфекцию, укрепление основы и текста, наращивание частей листов, корешка, раскрытие сцементированных листов

---

(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)

Согласно перечню\* на \_\_\_\_\_ ед. хр. на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью) (цифрами)

1.2. Переплет и брошюровка:

Согласно перечню\* на \_\_\_\_\_ ед. хр. на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью) (цифрами)

2. Состояние документов. Указываются:

2.1. Вид основы (пергамент, бумага древесная или тряпичная или др.)

---

2.2. Особенности переплета, формирования дел (переплет (кожаный и др.), картонная обложка, книга, альбом и др.)

---

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печать типографская, машинопись, рукопись (чернила, карандаш и др.) и др.)

---

2.4. Характер повреждения

основы \_\_\_\_\_

текста \_\_\_\_\_

переплета \_\_\_\_\_

**Форма заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния дел**

Формат А4 (210 x 297)

---

\*К заказу при необходимости прилагается перечень с указанием архивных шифров и листажа дел

3. Особые требования архива:

---

---

Документы в лабораторию передал

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы в лабораторию принял

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

4. Отметки лаборатории о состоянии документов, принятых для выполнения работ по улучшению физического состояния, категория сложности реставрации

---

---

5. Внешние изменения документов, произошедшие в результате выполненных работ

---

---

Наименование должности  
работника лаборатории  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

6. Оценка произведенных работ

---

Наименование должности  
работника архива (хранилища)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Документы в архив (хранилище) передал

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы в архив (хранилище) принял

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния дел  
(продолжение)**

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ  
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Учетные и описательные характеристики

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Опубликованность документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Экспонирование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_

Владелец документа \_\_\_\_\_

2. Место хранения документа

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_\_, ед. хр. № \_\_\_\_\_, лл. (кк.) \_\_\_\_\_

3. Физические характеристики документа

Материальный носитель информации \_\_\_\_\_

Размеры документа \_\_\_\_\_

Объем документа \_\_\_\_\_

Физическое состояние документа \_\_\_\_\_

Потребность в реставрации \_\_\_\_\_

Реставрация документа: год \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_

Ф.и.о. (полностью) реставратора \_\_\_\_\_

4. Страховая оценка документа

1-ая дата оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

Название страховой компании: \_\_\_\_\_

сумма (в руб.): \_\_\_\_\_

2-ая дата оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

Название страховой компании: \_\_\_\_\_

сумма (в руб.): \_\_\_\_\_

5. Служебная информация

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭПК от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

6. «Изменения»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 22 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

АКТ  
приема-передачи страховых копий  
на специальное хранение

Сдатчик \_\_\_\_\_  
Приемщик \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_

Номера описей страхового фонда	Количество экземпляров описей	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда*	Количество кадров, метров, времени звучания	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Всего: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(единиц учета (единиц хранения) страхового фонда)  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(кадров, метров, времени звучания)  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(описей особо ценных документов)  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(актов технического состояния)

Сдал:

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:  
Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение**

Формат А4 (210 x 297)

\*Содержимое понятий единица учета и единица хранения идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке

Для копий страхового фонда на микрофишах указываются и количество единиц учета (соответствующее количеству отснятых дел), и количество ед. хр. (микрофиш)

Приложение № 23 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр, (документов, листов)  
(цифрами и прописью)

В том числе\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма книги учета поступлений документов**

Формат А3 (420 x 297)

\*В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи

Приложение № 23а к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ\*

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты документы	Годы документов	Вид аудиовизуальных документов	Количество		Состав текстовой сопроводительной документации	Номера: описи, ед. уч., ед. хр., присвоенные в архиве	Примечания
						единиц учета	единиц хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. уч.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма книги учета поступлений аудиовизуальных документов**

Формат А3 (420 x 297)

\*В специализированных архивах книги учета поступлений ведутся отдельно по видам аудиовизуальных документов

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. .... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за ..... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Выбыло за ..... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма списка фондов**

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 25 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

**ЛИСТ ФОНДА**

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда	Форма собственности Срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда ПМР)
1	2	3

Дата первого поступления фонда	Дата посылки карточки фонда вышестоящему архивному органу	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
			Прежний № фонда
1	2	3	4

**Учет неописанных документов**

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ			ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр. (дел, документов, листов)	
	Акт		Кол-во ед. хр. (дел, документов, листов)	Основание				
	№	Дата		наз-вание доку-мента	№	Дата		Кол-во ед. хр. (дел, документов, листов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма листа фонда**

Формат А4 (210 x 297)

Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ				Наличие (остаток) ед. хр. (дел)		
	№ описи	год	название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Кол- во ед. хр. (дел)	Основание				Кол- во ед. хр. (дел)	по дан- ной описи	по фон- ду в це- лом
					№ описи	назва- ние доку- мента	№	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Форма листа фонда**  
(продолжение)

Приложение № 26 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

ЛИСТ УЧЕТА \_\_\_\_\_  
(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	Номер описи	Наимено- вание, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наимено- вание, номер, дата документа	Количество		Количество					
			единиц учета	единиц хранения			единиц учета	единиц хранения	По данной описи		По виду в целом			
									единиц учета	единиц хране- ния	описей	единиц учета	единиц хране- ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма листа учета кинофотовидеодокументов

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 26а к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

ЛИСТ УЧЕТА \_\_\_\_\_  
(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	Но- мер описи	Наименование, номер, дата доку- мента	Количество			Но- мер описи	Наименование, номер, дата доку- мента	Количество			Количество						
			еди- ниц учета	единиц хранения				еди- ниц учета	еди- ниц хранения	По данной описи				По виду в целом			
				ори- гина- лов	ко- пий					еди- ниц учета	единиц хранения		описей	еди- ниц учета	единиц хранения		
	ори- гина- лов	ко- пий	ори- гина- лов	ко- пий		ори- гина- лов	ко- пий										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Форма листа учета фонодокументов

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 27 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждено  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Составитель:

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи\* дел постоянного хранения, составленная в архиве**

Формат А4 (210 x 297)

\*К описи составляется титульный лист в установленном порядке

Приложение № 27а к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Утверждено  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

Согласовано  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

(органа, архива)

(организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 27б к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Но- мер еди- ницы учета	Но- мер еди- ницы хра- нения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголо- вок доку- мента	Автор	Дата и место съемки, изготовле- ния	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводи- тельной документа- ции	Приме- чания
							Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветовые паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

**Форма описи кинодокументов**

Формат А3 (420 x 297)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 27в к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Но- мер ед. уч. *, ед. хр. п/п	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопроводи- тельной документа- ции	Приме- чания
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотоотпечаток	Слайд (диапозитив)	Диафильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч.\* \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

**Форма описи фотодокументов**

Формат А3 (420 x 297)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фотодокументов (продолжение)**

\*В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

Приложение № 27г к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма описи фотоальбомов**

Формат А4 (297 x 210)

Заведующий архивом организации

Дата

Утверждаю

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Согласовано

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Приложение № 27д к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Но- мер еди- ницы учета п/п	Но- мер сто- роны (еди- ницы хра- не- ния)*	Индекс, производ- ственный номер	Заголо- вок доку- мента	Автор	Исполни- тель произве- дения	Язык	Дата изго- тов- ле- ния	Место изго- тов- ле- ния	Порядко- вый номер, диаметр, материал грам- оригинала	Вре- мя звуча- ния	Кол-во ед. хр.		Состав текстовой сопро- води- тельной докумен- тации	Приме- чания
											грам- ори- гинал	грам- плас- тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

Формат А3 (420 x 297)

\*Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 – 1, 1 – 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 27е к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Но- мер еди- ницы учета п/п	Но- мер еди- ницы хра- не- ния	Индекс, производ- ственный номер	Заголо- вок доку- мента	Автор	Исполни- тель произве- дения	Язык	Дата запи- си, пере- запи- си	Место запи- си, пере- записи	Скорость звучания	Вре- мя звуча- ния	Тип и фор- мат маг- нит- ной ленты	Кол-во ед. хр./метраж		Состав текстовой сопро- води- тельной докумен- тации	Приме- чания
												ори- ги- нал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

Формат А3 (420 x 297)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 27ж к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Но- мер еди- ницы учета	Но- мер еди- ницы хра- не- ния	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель произве- дения	Язык	Дата запи- си, пере- записи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Кол-во ед. хр.		Состав текстовой сопро- води- тельной докумен- тации	Приме- чания
										ори- ги- нал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

**Форма описи видеодокументов**

Формат А3 (420 x 297)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

№ п/п	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 29 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

**Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении  
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

№ п/п	Дата записи	Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении  
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 30 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Список фондов, содержащих  
особо ценные документы

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 31 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч.* (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ из них скопировано

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_

(название

государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи\*\* особо ценных дел**

Формат А4 (210 x 297)

\*Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш

\*\*К описи составляется титульный лист в установленном порядке

Приложение № 31а к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер описи	Номера дела	Номер ед. уч.* (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

из них скопировано \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Согласовано

Протокол ЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_  
(название

государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма перечня номеров особо ценных дел (номерник)**

Формат А4 (210 x 297)

\*Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш

Приложение № 32 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ  
(НОМЕРНИКОВ)

№ п/п	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество дел	Количество листов в описи (номернике)	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма реестра описей особо ценных дел (номерников)**

Формат А4 (210 x 297)

**КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

Номера ед. хр.* страхо- вого фонда	Дата поступ- ления	Наименова- ние, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирова- ния	Номера фондов	Номера описей	Количес- тво дел, включен- ных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количес- тво рулонов)	Фонд пользования			Примеча- ния	
								Количество				
								рулонов мкф 3-го поколе- ния	рулонов мкф 2-го поколе- ния	экземпля- ров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) ед. хр. страхового фонда  
на \_\_\_\_\_ дел (цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования  
документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке**

Формат А4 (297 x 210)

КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА МИКРОФИШАХ

Номер поступ- ления	Дата поступ- ления	Наименова- ние, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирова- ния	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включен- ных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примеча- ния
								количество позитивов	количество диазочкопий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел)\*  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш) страхового фонда  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования  
документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах**

Формат А4 (297 x 210)

\*Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА  
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ  
ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

Номера ед хр.* стра- хового фонда	Дата копи- рова- ния	Количество кадров в ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				При- меча- ния
				Но- мера фон- дов	Но- мера описи- сей	Но- мера дел	Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)  
страхового фонда на \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма описи страхового фонда документов  
на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке**

Формат А4 (210 x 297)

\*Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично

Приложение № 34а к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА  
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ  
ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

№ п/п	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел),  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш)  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма описи страхового фонда документов на бумажной основе,  
изготовленного на микрофишах\***

Формат А4 (210 x 297)

\*Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи

Приложение № 35 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

**КАРТОЧКА ФОНДА**

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда в фондový каталог	Архивный орган	Место хранения фонда	№ фонда			
				форма собственности			
				срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда ПМР)			
Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА					
объем фонда на 1 января		годы					
		количество ед. хр./документов					
		в т.ч. неописанных ед. хр./документов/листов					
		имеющих страховые копии ед. хр.					

**Форма карточки фонда (лицевая сторона)**

Формат А5 (148 x 210)

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы
1	2	3	4	5	6

Прежний номер фонда \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 36 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

(название государственного архива)

**СВЕДЕНИЯ**  
об изменениях в составе и объеме фондов  
на 01.01. \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество ед. хр. в фонде на 01.01. ... г.		Имеющих страховые копии ед. хр.	Примечание*
			Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов в	Годы	Внесенных в описи ед. хр.	Не описанных ед. хр. /документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого: За \_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр. /документов/листов  
выбыло \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр./документов/листов  
созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ ед. хр.

На 01.01. \_\_\_\_\_ г. в архиве по списку фондов числятся с № ..... по № ..... номеров фондов,  
в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. /документов/листов;  
номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_  
утраченных \_\_\_\_\_ фондов  
свободных номеров \_\_\_\_\_

Директор  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов**

Формат А3 (420 x 297)

\*В Примечании указывается форма собственности, срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда ПМР), а также количество поступивших или/и выбывших дел по каждому фонду и акт, на основании которого произошли изменения в объеме фонда

Приложение № 37 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

организации-сдатчика)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата                              Печать

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

организации-приемщика)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата                              Печать

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи документов

на хранение

\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

в \_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Должность

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта приема-передачи документов на хранение**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 38 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

приема на хранение документов  
личного происхождения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. работников)

составили настоящий акт в том, что на хранение  
в государственную собственность, на временное, в том числе депозитарное хранение  
(нужное подчеркнуть)

приняты документы \_\_\_\_\_  
(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ документов (листов)

Основание:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта приема на хранение документов личного происхождения**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 39 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы

\_\_\_\_\_ для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Формат А4 (210 x 297)

Документы сданы \_\_\_\_\_  
(название организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------------	---------	---------------------

Утверждено  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

Согласовано  
Протокол ЭМК \_\_\_\_\_  
(название

\_\_\_\_\_ органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению (продолжение)**

Приложение № 40 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

возврата документов  
собственнику

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, Ф.И.О. работников)

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что при описании фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

\_\_\_\_\_ были выделены для возврата собственнику  
следующие категории документов:

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата)

\_\_\_\_\_ собственнику: дублетные экземпляры, документы, не имеющие

\_\_\_\_\_ культурной и исторической ценности и др.)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы получены

Дата

Подпись собственника

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта возврата документов собственнику**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 41 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

об изъятии подлинных единиц  
хранения, документов

В результате \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

изъято из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято \_\_\_\_\_ ед. хр., документов на \_\_\_\_\_ листах  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, документов в фонд, дело включены (не включены)  
(нужное подчеркнуть)

их копии на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

работника

Дата

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 42 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о разделении, объединении дел,  
включении в дело новых документов  
(нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел \_\_\_\_\_  
включение в дела новых документов \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер описи, номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Форма акта о разделении, объединении дел,  
включении в дело новых документов**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 43 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

описания документов, переработки описей  
(нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_  
документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ ед. хр.  
неописанных \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр.
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр.
- объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед. хр.
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работы)

Числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

**Форма акта описания документов, переработки описей**

Формат А4 (210 x 297)

Составлено для именованного каталога \_\_\_\_\_ карточек  
для систематического каталога \_\_\_\_\_ карточек  
К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(перечислить какой именно)

Работу выполняли:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Работу принял заведующий архивом	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Карточки для каталога принял

Заведующий архивом	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял

Хранитель фондов	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Согласовано  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
органа, архива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 44 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о рассекречивании документов  
фонда № \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_

(название комиссии)

Протокол № \_\_\_\_\_ от 00.00.00 рассекретила документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью*	Номера ед. хр., рассекреченных частично, с указанием номеров нерассекреченных листов	Примечания
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено \_\_\_\_\_ ед. хр. (полностью)

за \_\_\_\_\_

(хронологические рамки документов)

\_\_\_\_\_ ед. хр. (частично) за \_\_\_\_\_

(хронологические рамки документов)

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принято на открытое хранение \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

В

---

(хранилище)

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о рассекречивании документов**

Формат А4 (210 x 297)

---

\*Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире

Приложение № 45 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК

организаций – источников комплектования государственного архива

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

№ п/п	Индекс организации*	Наименование организации	Форма собственности (государств., негосударств.)	Форма приема документов: полная – 1, выборочная повидовая – 2.1 групповая – 2.2)	Прием НТД, КФФД	Примечания** (изменения решений ЭПК, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на 01.01.00:

Всего организаций в списке \_\_\_\_\_ В т.ч. по видам собственности: государств. \_\_\_\_\_ В т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2

негосударств.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного органа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма списка организаций – источников комплектования государственного архива**      Формат А4 (297 x 210)

\*Состоит из порядкового номера раздела (укрупненная отрасль) и (через дефис) порядкового номера организации внутри раздела

\*\*Для негосударственных организаций указывается наличие или отсутствие заключенного с ней соглашения

\_\_\_\_\_

(название государственного архива)

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

Дата и индекс запроса (исх.)	Дата и индекс документа при поступлении	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса \_\_\_\_\_

Содержание запроса \_\_\_\_\_

Цель запроса \_\_\_\_\_

Цель использования (полит., народнохоз., соц.-культ.) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Куда направлен непрофильный запрос

Наименование должности работника Подпись	Расшифровка подписи	Характер ответа (положит., отриц.) (нужное подчеркнуть)
---	---------------------	--

Дата

**Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса**  
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210)

Номера использованных фондов и дел

Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____	лл. № _____

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса**  
(оборотная сторона)

---

(название государственного архива)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат  
Окончен

**Титульный лист журнала регистрации пользователей и их личных дел**

Формат А4 (210 x 297)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, зарегистрированных впервые	Номера личных дел пользователей, обратившихся повторно
1	2	3	4

**Форма журнала регистрации пользователей и их личных дел**

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ТЕМАТИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Тема исследования (название, хронологические рамки) \_\_\_\_\_

Фамилия, и.о. исследователя	Номер личного дела
-----------------------------	--------------------

Должность, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Кем командирован	Время работы
------------------	--------------

Цель занятия \_\_\_\_\_

**Форма карточки учета пользователей и тематики исследований**  
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210)

Номера использованных фондов и дел

Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма карточки учета пользователей и тематики исследований**  
(оборотная сторона)

Приложение № 49 к Основным правилам  
работы государственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Разрешаю

Директор \_\_\_\_\_

(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ\*

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива,

договор, служебное задание)

Тема \_\_\_\_\_

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание
-------	-------------	-------------	-----	------------	--------------------------	---------------	--	------------

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель структурного

подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заказ принял

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заказ получил

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\*Для документов на бумажной основе

**Форма заказа на копирование документов**

Формат А4 (210 x 297)

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов**  
**Приднестровской Молдавской Республики**

(с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2012 года N 121 (рег.N 6001 от 17 мая 2012 года) (САЗ 12-21); Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года N 234 (рег.N 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33))

*Зарегистрирован Министерством юстиции*  
*Приднестровской Молдавской Республики 10 октября 2007 г.*  
*Регистрационный N 4103*

*(САЗ ПМР – 2007. - N 42. – С. 8022-8141)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗРМ 93-3) с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года N 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года N 411-3-III "О документационном обеспечении управления" (САЗ 04-21) с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года N 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 07-28), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года N 191 "Об утверждении Положения "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (САМР 94-6) и в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приложение N 1).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР

г. Тирасполь  
21 августа 2007 г.  
N 22

**Основные правила работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики**

I. Общие положения

1. Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (далее - Правила) являются нормативным документом, регламентирующим деятельность ведомственных архивов.

2. Право и обязанность создания ведомственных архивов для временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных к государственной собственности, установлены Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗРМ 93-3) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики" в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года N 191 "Об утверждении Положения "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (САМР 94-6).

3. Настоящие Правила распространяются на ведомственные архивы органов государственной власти и управления, государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных к государственной собственности.

4. Ведомственные архивы, хранящие кинофотофоно и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах. Во всех остальных вопросах, работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

1. Понятие ведомственного архива

5. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенные к государственной собственности, до передачи на государственное хранение, временно, в пределах сроков, установленных республиканским межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации, хранятся в ведомственных архивах.

6. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета,

сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственный архив в организации создается ведомственный архив.

В зависимости от объема документов ведомственный архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования.

Если в штатное расписание организации не введена должность заведующего архивом, то приказом руководителя организации из числа ее работников, назначается лицо, ответственное за архив.

7. Организация обеспечивает ведомственный архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

8. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

9. В зависимости от компетенции (функций) организации, от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, могут создаваться следующие виды ведомственных архивов:

а) центральный архив органа государственной власти, хранящий документы аппарата органа государственной власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа государственной власти;

б) центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

в) объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

г) архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

10. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в ведомственном архиве, могут создаваться:

а) архив управленческой документации;

б) научно-технический архив;

в) аудиовизуальный архив;

г) архив документации на электронных носителях.

11. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные структурные подразделения или как структурные подразделения в составе ведомственного архива.

## 2. Основные задачи и функции ведомственного архива

12. Основными задачами ведомственного архива являются:

а) комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

б) учет и обеспечение сохранности документов;

в) создание научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива;

г) использование хранящихся в ведомственном архиве документов;

д) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

е) осуществление методического руководства и проверок состояния организации документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов подведомственных организаций.

13. В целях выполнения основных задач ведомственный архив осуществляет следующие функции:

а) ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования ведомственного архива;

б) принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования ведомственного архива;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

г) создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива;

д) организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

е) проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

ж) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

з) организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

и) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

к) участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

л) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях источниках комплектования ведомственного архива.

14. Ведомственные архивы осуществляют прием электронных документов (далее - ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На государственное хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования государственных архивов.

15. Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.) должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

### 3. Права ведомственного архива

16. Для выполнения основных задач и функций ведомственный архив имеет право:

а) требовать от структурных подразделений и подведомственных организаций своевременной передачи в ведомственный архив документов в упорядоченном состоянии;

б) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

в) запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы ведомственного архива сведения;

г) участвовать в мероприятиях, проводимых межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

#### 4. Ответственность ведомственного архива

17. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

г) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

#### II. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов

18. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

19. Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющийся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

20. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

а) действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

б) типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

в) нормативно-методических документов республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

21. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД ведомственный архив совместно со службой документационного обеспечения управления или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в ведомственный архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

22. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

а) в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в ведомственный архив;

б) в ведомственном архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (далее -ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК).

24. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель ведомственного архива или лицо, ответственное за архив.

25. В состав ЦЭК необходимо включать представителя государственного архива соответствующего города (района), для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

26. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

б) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передачи в ведомственный архив;

в) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив соответствующего города(района).

27. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) государственного архива соответствующего города (района) проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

в) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК государственного архива предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями документов с указанием сроков хранения и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

г) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

28. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются.

Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации для министерств и ведомств - источников комплектования и экспертно-проверочной комиссией для организаций.

29. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством ведомственного архива.

30. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделению к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

31. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

32. Ведомственный архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного архива.

33. Подготовка электронных документов к передаче в ведомственный архив состоит из следующих этапов:

- а) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в ведомственный архив;
- б) запись ЭД на машинные носители;
- в) проверка качества записи;
- г) описание ЭД;
- д) проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- е) подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для баз данных, сайтов и т.п.), объем документа (для баз данных также - количество записей).

34. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (приложение N 1 настоящих Правил), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение N 2 настоящих Правил) и по личному составу (приложение N 3 настоящих Правил), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение N 4 настоящих Правил).

35. В ведомственном архиве в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу (приложение N 5 настоящих Правил). Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в пунктах 250-256 настоящих Правил.

36. ЦЭПК(ЭПК) архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД), акты о выделении к уничтожению.

37. Указанные (пункт 34 настоящих Правил) описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЦЭПК(ЭПК) архивного учреждения описей дел постоянного хранения и выдачи ордера на право сдачи документов, подлежащих уничтожению; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

38. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2005 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название

каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

39. Государственные архивы проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

40. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов ведомственного архива.

### III. Комплектование ведомственного архива

41. Комплектование ведомственного архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования ведомственного архива.

42. Комплектование ведомственного архива включает:

- а) определение источников комплектования ведомственного архива;
- б) определение состава документов, подлежащих приему в ведомственный архив;
- в) организация передачи документов в ведомственный архив.

43. Основными источниками комплектования ведомственного архива являются:

- а) структурные подразделения организации;
- б) подведомственные организации;
- в) физические лица.

#### 1. Состав документов, подлежащих передаче в ведомственный архив

44. Ведомственный архив, в соответствии с положением о нем, комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документами по личному составу.

45. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению (см. пункт 38 настоящих Правил).

46. В ведомственный архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

#### 2. Номенклатура дел

47. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

48. Ведомственный архив в целях качественного комплектования документами Архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел.

Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации.

49. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

50. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, единую индексацию этих дел в отрасли, является нормативным документом и носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

51. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Каждая организация, независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел, должна иметь конкретную номенклатуру дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

52. Номенклатура дел организации (сводная) (приложение N 7 настоящих Правил) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение N 8 настоящих Правил), согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем ведомственного архива или лицом, ответственным за ведомственный архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с соответствующим государственным архивом номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

53. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

54. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

55. В организациях, имеющих устойчивую структуру, номенклатура дел строится по структурному принципу. В организациях, не имеющих устойчивой структуры и бесструктурных, схема номенклатуры дел строится по структурно-функциональному принципу или функциональному принципу (по направлениям деятельности без деления на структурные части).

56. Форма номенклатуры дел включает 5 граф - индекс дела(1), заголовок дела (2), количество дел (3), срок хранения дела и номер статьи по перечню (4), примечание (5).

57. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направления деятельности). Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течении одного года являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения по представлению ведомственного архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

58. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются соответствующему архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

### 3. Порядок формирования дел в организации

59. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

60. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством ведомственного архива организации, а при необходимости и соответствующего государственного архива.

61. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

а) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

б) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

в) группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

г) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

62. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

63. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

а) уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

б) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

в) приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

г) поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

д) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

е) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

ж) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

з) предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

и) переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

#### 4. Требования к оформлению дел, принимаемых в ведомственный архив

64. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

65. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

66. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

а) подшивку и переплет дела;

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя;

г) составление, в необходимых случаях внутренней описи документов;

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

67. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

68. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

69. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

70. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

71. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и

внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

72. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

73. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

74. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный, подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

75. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

76. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

77. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

78. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их ведомственным архивом к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

79. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 9 настоящих Правил), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

80. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение N 10 настоящих Правил), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

81. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение N 11 настоящих Правил), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номер приказов, протоколов и др.).

В тех случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дел могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел,

состоящих из нескольких томов (частей) проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно").

## 5. Составление и оформление описей дел

82. Для обеспечения комплектования ведомственного архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

83. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 12 настоящих Правил) в трех экземплярах и представляются в ведомственный архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

84. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- г) даты дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дела.

85. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

в) порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

д) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

е) графа описи "Примечание" используется для отметки о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию ведомственного архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

86. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи для организации, подготовка которого возлагается на ведомственный архив под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

87. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

88. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение N 1 настоящих Правил). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 84 - 85 настоящих Правил.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

89. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

90. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения допускается только после принятия ЦЭПК (ЭПК), утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

91. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

92. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим ведомственного архива (лицом, ответственным за архив).

93. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

94. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

95. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным ведомственным архивом министерства (ведомства) - через 4 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в соответствующий государственный архив, остальные остаются в организации.

96. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

97. Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись (приложение N 13 настоящих Правил) к законченной описи составляются также, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

98. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение N 14 настоящих Правил).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

а) название фонда;

б) номер фонда;

в) номер описи;

г) название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

д) крайние даты дел, включенные в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия соответствующего государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

99. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а затем указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

100. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

101. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течении года в деятельности структурных подразделений.

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пунктах 85, 87-90 настоящих Правил.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение N 2 настоящих Правил). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составление итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пунктах 88 - 90, 97 настоящих Правил.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (см.п.91 настоящих Правил).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

102. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение N 3 настоящих Правил). Порядок заполнения граф, формы описи,

нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пунктах 88-90, 97 настоящих Правил.

103. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- а) приказы (распоряжения) по личному составу;
- б) списки личного состава;
- в) карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- г) личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- д) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- е) не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- ж) акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пунктах 97-100 настоящих Правил. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (приложение N 14 настоящих Правил).

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

104. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение N 4 настоящих Правил) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период соответствующим архивным учреждением.

105. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в ведомственный архив не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному ведомственным архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений,

передающих документы в ведомственный архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в ведомственный архив сотрудником ведомственного архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за ведомственный архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в ведомственный архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в ведомственный архив сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в ведомственный архив передаются регистрационные карточки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

#### IV. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива

##### 1. Система мер обеспечения сохранности документов

106. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

107. Для обеспечения сохранности документов в ведомственном архиве должен осуществляться:

а) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

б) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

108. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в ведомственный архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного ведомственного архива.

## 2. Требования к зданиям и помещениям архива

109. Ведомственный архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для ведомственных архивов должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

110. При отсутствии специального помещения для ведомственного архива выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укомплектованность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

111. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

112. К помещениям основного назначения ведомственного архива относятся:

- а) хранилища для хранения документов;
- б) помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- в) помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок-информационных и поисковых систем);
- г) рабочие комнаты сотрудников ведомственного архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

113. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-х кратный воздухообмен в час.

114. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

115. Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непьющихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

116. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

## 3. Режимы хранения документов

117. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. При хранении документов должны соблюдаться световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы.

118. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

119. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

120. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

121. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминисцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ,ЛХБ,ЛТБ.

122. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

123. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%; для пленочных материалов - черно-белых (15°C и 40-55%) и цветных (2-5°C и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15-20°C и 50-65%.

124. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

125. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушении режима хранения - ежедневно.

126. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

127. Помещения ведомственного архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключаящих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

128. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключаящая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

129. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

130. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

131. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2% формалин, 5% катамин АБ и т.п.).

132. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами ведомственной архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

133. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

134. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения ведомственного архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения ведомственного архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из ведомственного архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

135. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

#### 4. Размещение документов в хранилище

136. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в ведомственном архиве определяется планом (схемой) их размещения.

137. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

138. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

- б) расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;
- г) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- д) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

139. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

а) бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;

б) микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках;

в) микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках и другой упаковке.

140. Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в ведомственном архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.).

141. Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

а) наличие в ведомственном архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

б) обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

в) обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

142. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

143. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

## 5. Топографирование

144. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

145. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

146. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение N 15 настоящих Правил).

147. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение N 16 настоящих Правил). При необходимости ведомственным архивом может проводиться топографирование хранящихся в ведомственном архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

## 6. Порядок выдачи дел из хранилищ

148. Дела выдаются из хранилищ:

- а) для использования работниками организации;
- б) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- в) «исключен»;
- г) для проведения архивных работ с документами;
- д) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

149. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- а) 1 месяц - для использования работниками организации;
- б) 1 месяц - для использования документов в читальном зале;
- в) 6 месяцев - для экспонирования документов.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел во временное пользование иным организациям и гражданам с выносом документов за пределы ведомственного архива запрещается.

В случае предъявления оригиналов документов в судебные или следственные органы в целях проведения судебных экспертиз, либо в качестве средства доказывания, выдача дел и документов оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (приложение № 16а настоящих Правил) на срок не превышающий одного месяца.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в ведомственном архиве, другой выдается получателю. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдавшем дела.

150. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- а) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации (приложение N 17 настоящих Правил);
- б) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

151. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (приложение N 18 настоящих Правил):

- а) выдачи дел работникам организации;
- б) выдачи дел в читальный зал;
- в) «исключен».

152. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

153. «исключен».

154. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в ведомственном архиве организации по форме акта о выдаче дел во временное пользование.

155. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования (приложение N 19 настоящих Правил).

156. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности.

При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение N 20 настоящих Правил).

157. Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками ведомственного архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в ведомственном архиве.

158. При перемещении документов за пределами ведомственного архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

## 7. Обеспечение физико-химической сохранности документов

159. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

160. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

## 8. Проверка наличия и состояния документов

161. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

- а) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;
- б) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- в) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- г) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

162. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- а) после перемещения дел в другое помещение;
- б) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел, или доступ в хранилища посторонних лиц;
- в) при смене руководителя ведомственного архива или лица, ответственного за ведомственный архив;
- г) при реорганизации или ликвидации организации.

163. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- а) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- б) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
- в) изымать дела, не внесенные в опись;
- г) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

164. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

165. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (приложение N 21 настоящих Правил).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

166. Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

167. Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

168. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

169. Если проверкой обнаружена недостача дел или документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- а) изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- б) организовать розыск необнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи, проверить дела находящихся рядом фондов;
- в) изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

170. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

171. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в соответствующий государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения.

## 9. Особо ценные и уникальные документы архива

172. Ведомственный архив, по согласованию с соответствующим государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в ведомственном архиве, составляется опись особо ценных документов, которая

рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации (приложение N 22 настоящих Правил).

173. Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

## 10. Страховой фонд и фонд пользования

174. На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в ведомственном архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

175. Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

176. Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

## V. Организация документов в ведомственном архиве

### 1. Документальный и архивный фонд организации

177. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

178. Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:

- а) документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- б) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- в) документы постоянного (вечного) хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе II настоящих Правил.

179. Разновидностями архивного фонда являются:

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

б) объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

в) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в ведомственный архив.

180. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

## 2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда

181. Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

182. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

а) входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

б) копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;

в) документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

183. Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, составляют единый архивный фонд.

Архивные документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при учреждениях с момента регистрации этих организаций в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные архивные фонды. При передаче на постоянное хранение в архив они могут присоединяться к фондам соответствующих учреждений, образуя объединенные архивные фонды.

184. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания производством организации-правопреемнику и включаются в фонд последней.

185. Один и тот же фонд составляют документы:

- а) организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;
- б) организации до и после изменения территориальных границ ее деятельности, подчиненности, структуры, штатов, печати и т.п.;
- в) организаций, поменявших государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
- г) временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями;
- д) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности.

186. Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления составляют самостоятельные архивные фонды.

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

187. Каждому архивному фонду, поступившему в ведомственный архив, присваивается название и номер (см. пункт 231 настоящих Правил). Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

### 3. Объединенный архивный фонд

188. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- а) однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории;
- б) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- в) организаций, связанных между собой объектом деятельности;
- г) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

189. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов законодательной, исполнительной и судебной государственной власти, предусмотренных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов законодательной и исполнительной власти.

190. Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости и новую систематизацию дел и пересоставление описей.

191. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов или названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций.

### 4. Архивный фонд личного происхождения

192. Документы, переданные владельцем (собственником) на хранение в ведомственный архив, составляют архивный фонд личного происхождения и перефондированию не подлежат.

193. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

## 5. Архивная коллекция

194. Архивные коллекции поступают в ведомственный архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования.

195. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, в том числе ведомственный архив).

## 6. Хронологические границы архивного фонда

196. Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

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

в) архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода.

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

198. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных и др.). В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

## 7. Организация документов в пределах архивного фонда

199. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (см. пункт 217 настоящих Правил). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в

делопроизводстве и в ведомственном архиве при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

200. Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

201. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

а) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

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

в) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

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

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

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

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

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

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

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

203. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

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

204. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

205. При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в пунктах 202 - 204 настоящих Правил, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

206. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

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

208. При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

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

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

в) дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

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

209. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

210. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

211. Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

212. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

## VI. Учет документов в ведомственном архиве

### 1. Общие требования к учету документов

213. Учет документов в ведомственном архиве - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в ведомственном архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

214. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного ведомственного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

215. Ведомственный архив осуществляет учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, и представляет учетные сведения в соответствующий государственный архив.

216. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов ведомственного архива и через дробь по списку фондов соответствующего государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

### 2. Единицы учета

217. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

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

218. Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

219. Учет документов в ведомственном архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

220. В ведомственном архиве ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

221. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководителя организации. Все учетные документы ведомственного архива должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

### 3. Система учетных документов ведомственного архива

222. Система учетных документов ведомственного архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов ведомственного архива и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

223. Учет документов в ведомственном архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого ведомственного архива. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

224. Основными учетными документами в ведомственном архиве являются:

а) книга учета поступления и выбытия документов (приложение N 23 настоящих Правил) (для учета в ведомственном архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

б) список фондов (приложение N 24 настоящих Правил) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

в) лист фонда (приложение N 6 настоящих Правил) (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда;

г) опись дел (приложения NN 1, 2, 3 настоящих Правил) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись;

д) реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава (приложение N 25 настоящих Правил);

е) паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища ведомственного архива;

ж) опись особо ценных дел (приложение N 22 настоящих Правил) (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов);

з) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (приложение N 26 настоящих Правил) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в ведомственных архивах, осуществляющих страховое копирование документов);

и) опись страхового фонда (приложение N 27 настоящих Правил) (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в ведомственных архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов);

к) дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;

л) лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле (приложение N 9 настоящих Правил).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в ведомственном архиве составляются следующие документы:

1) паспорт ведомственного архива, хранящего управленческую документацию на 1 декабря...г. (приложение N 28 настоящих Правил);

2) паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря ...г. (приложение N 29 настоящих Правил).

225. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (приложение N 10 настоящих Правил) и т.д.

226. Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам настоящих Правил.

Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД (приложение N 30 настоящих Правил).

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мб).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о

миграции и перезаписи ЭД (приложение N 31 настоящих Правил), в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов (приложение N 23 настоящих Правил). Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед.учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД (приложение N 32 настоящих Правил) и журнал учета миграций и перезаписей ЭД (приложение N 33 настоящих Правил).

#### 4. Порядок ведения основных учетных документов

227. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

а) при поступлении документов в ведомственный архив:

1) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение N 12 настоящих Правил);

2) сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (приложения NN 7, 8 настоящих Правил);

3) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица (составляется по форме приложения N 34 настоящих Правил);

б) при выбытии документов из ведомственного архива:

1) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации (приложение N 34 настоящих Правил);

2) акт возврата документов собственнику (составляется по форме приложения N 34 настоящих Правил);

3) акт о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (приложение N 4 настоящих Правил);

4) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 35 настоящих Правил);

5) акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 36 настоящих Правил);

228. По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

а) сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу (приложения NN 1,2,3 настоящих Правил);

б) опись особо ценных документов (приложение N 22 настоящих Правил), опись страхового фонда (приложение N 27 настоящих Правил);

в) акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции (приложение N 37 настоящих Правил);

г) акт об образовании объединенного архивного фонда (приложение N 38 настоящих Правил);

д) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 39 настоящих Правил);

е) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.) (приложение N 40 настоящих Правил).

229. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в ведомственном архиве, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

230. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в ведомственном архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

Ведомственный архив организации со сложной структурой может учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

231. Если документы фонда поступают в ведомственный архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в ведомственном архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

232. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

233. Список фондов ведется в ведомственном архиве, хранящем документы двух и более фондов.

234. Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в ведомственный архив. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

235. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

236. В случае передачи фонда в другой ведомственный архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4-5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название ведомственного архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

237. Название фонда вносится в список с титульного листа описи. В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда.

238. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются: количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов; количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

239. Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист - заверитель.

240. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

241. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов ведомственного архива.

242. В графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится.

243. В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата первого поступления или дата его (ее)создания в ведомственном архиве.

244. В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются начальная и конечная даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд.

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

245. В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в ведомственный архив документов фонда.

246. В графе "Выбытие" указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи.

В графе "Наличие (остаток)" - количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Количество дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 "Учет описанных документов" в графах 11-14; а в графах 6-9 указывается количество выбывших дел, значившихся в сдаточных описях.

247. Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка "см. продолжение N...", на последующем - "продолжение N...".

248. Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

249. Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись.

250. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

251. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру -9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп "Выбыло".

252. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

253. Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел комплектующихся и некомплектующихся фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

254. Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом. К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

255. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации, утверждения на ЭПК соответствующего государственного архива, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК соответствующего государственного архива.

256. Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей. Номер описи структурного подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса "сп" (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись.

257. Реестр описей ведется в ведомственном архиве при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в ведомственный архив описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

258. Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т. д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы ведомственного архива. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

## 5. Ведение учетных баз данных

259. Учетные базы данных (далее - БД) ведутся для:

- а) составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;
- б) подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- в) оперативного представления сведений о наличии в ведомственном архиве документов за определенный отрезок времени.

260. Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись), в традиционных учетных документах.

Учетные БД действуют во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в ведомственном архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных архивов и органов управления архивным делом.

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Обобщенные показатели документов централизованного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД.

261. Учетные БД заполняются на основе учетных документов ведомственного архива. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, описывающая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. Перед началом работы проводится целевая выверка учетных документов, проверяется сбалансированность учетных документов.

В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетной БД по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетную БД.

## VII. Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива

### 1. Система научно-справочного аппарата

262. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

263. Система научно-справочного аппарата (далее - СНСА) к документам ведомственного архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

264. Состав СНСА ведомственных архивов определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

265. Элементами СНСА ведомственного архива являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.

266. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

267. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и ведомственных архивах, его совмещение с СНСА государственных архивов.

Преимственность СНСА ведомственных архивов основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преимущество предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в ведомственных архивах описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

268. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

269. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

270. Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

271. К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

## 2. Описи дел, документов

272. Опись дел, документов - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (см. пункт 85 настоящих Правил), листа-заверителя (приложение N 9 настоящих Правил) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

273. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копияность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

274. В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название ведомственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

275. К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (пункты 217 - 221 настоящих Правил).

### 3. КATALOGИ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ КАРТОТЕКИ

276. Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

277. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

278. Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

279. Выбор схемы классификации определяется составом документов ведомственного архива и задачами их использования.

Схема классификации документной информации - письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

280. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

В ведомственном архиве, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

281. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.

282. В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

283. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

284. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога - также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

285. Ведение каталога - комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование - выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именованном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

286. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

287. В ведомственном архиве, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий - по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в ведомственном архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

#### 4. Указатели

288. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в ведомственном архиве могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

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

289. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.

290. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов.

291. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

292. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

293. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

294. В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

295. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

## 5. Обзоры

296. Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в ведомственном архиве являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

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

298. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

299. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

300. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

301. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

## 6. Историческая справка

302. В ведомственном архиве составляется историческая справка к архивному фонду - документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

303. Первый раздел - история фондообразователя - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- а) даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;
- б) название организации-преемника;
- в) задачи и функции организации и их изменения;
- г) масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- д) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
- е) изменения в названии и подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

В отношении архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в ведомственный архив (если она не была создана в архиве).

304. Второй раздел - история фонда - включает следующие сведения:

- а) дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- б) изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- в) степень сохранности документов;
- г) особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- д) сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
- е) сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);
- ж) состав научно-справочного аппарата к фонду.

305. Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием

хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

306. Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

307. Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

308. Справка подписывается исполнителем и заведующим ведомственного архива (лицом, ответственным за архив).

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в ведомственном архиве.

309. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

#### 7. Автоматизированный научно-справочный аппарат ведомственного архива

310. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

311. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и, прежде всего, таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

312. Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

313. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

314. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога. Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям - как географический и т.д.

При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

315. Автоматизированный научно-справочный аппарат предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможность быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, книги, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя прежде всего к реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переводом, при необходимости, к соответствующему тексту. Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, или по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

316. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в соответствующий государственный архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость БД ведомственного архива и автоматизированного НСА государственного архива.

## VIII. Использование документов ведомственного архива

### 1. Понятие использования документов ведомственного архива

317. Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан, организаций.

318. Документы ведомственного архива являются открытыми для использования ведомственным архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении в ведомственном архиве, определяется на основе настоящих Правил.

319. Основными формами использования документов ведомственного архива являются:

а) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в ведомственном архиве тех или иных документов и их содержании;

б) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

в) использование документов в средствах массовой информации;

г) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

д) выдача документов для работы в читальном зале архива;

е) выдача документов во временное пользование.

320. Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим

архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

## 2. Исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций

321. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам ведомственного архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата ведомственного архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

322. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме (приложение N 41 настоящих Правил) на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся

полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит ведомственный архив, и руководителем ведомственного архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении о ведомственном архиве. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем ведомственного архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

323. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

324. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит ведомственный архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

325. Ведомственный архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Ведомственный архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

326. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Правоохранительными органами из ведомственного архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа, основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

327. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

### 3. Работа читального зала архива

328. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в ведомственном архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фоно-документов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и иными документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель ведомственного архива.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах ведомственного архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

329. В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

330. Ведомственный архив предоставляет юридическим и физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

- а) их плохого физического состояния;
- б) ограничений на использование, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- в) пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- г) выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

331. На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка (приложение N 42 настоящих Правил).

332. Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа (приложение N 16 настоящих Правил) и учитываются в книге выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил).

333. Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (приложение N 19 настоящих Правил).

#### 4. Выдача дел во временное пользование

334. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

335. Выдача дел во временное пользование другим организациям с выносом документов за пределы ведомственного архива запрещается.

При необходимости предъявления оригиналов документов в судебные или следственные органы выдача дел и документов оформляется актом (приложение № 16а настоящих Правил).

Дела выдаются на срок не превышающий одного месяца.

336. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение N 20 настоящих Правил). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

337. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение N 19 настоящих Правил).

#### 5. Использование документов ведомственного

архива при подготовке информационных мероприятий,  
в средствах массовой информации и публикационной деятельности

338. Ведомственный архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

339. Совместно со средствами массовой информации ведомственный архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

340. Ведомственный архив может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

6. Учет использования дел и документов ведомственного архива

341. Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- а) книга выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил);
- б) журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов (приложение N 43 настоящих Правил);
- в) журнал регистрации посещений читального зала (приложение N 44 настоящих Правил).

IX. Порядок передачи документов ведомственного  
архива на постоянное (государственное) хранение

342. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, временно находящиеся на ведомственном хранении, передаются на постоянное государственное хранение.

343. Ведомственный архив передает на постоянное хранение документы в соответствующий государственный архив, для которого данная организация - фондообразователь является источником комплектования.

344. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

345. Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

- а) для документов органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики,

Верховного суда, Арбитражного суда, Конституционного суда, научных и высших учебных заведений, республиканских общественных организаций, государственных объединений, организаций республиканского подчинения - 15 лет;

б) для документов органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики - 10 лет;

в) для документов государственных организаций городского и районного подчинения, сельских и поселковых Советов народных депутатов, для организаций других форм собственности - 5 лет;

г) для документов, образовавшихся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций, международных объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, в случае включения таких документов в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - 10 лет;

д) для проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

е) для конструкторской документации - 20 лет;

ж) для научной документации - 15 лет;

з) для технологической и патентной документации - 20 лет;

и) для телеметрической документации - 5 лет;

к) для кинодокументов, фонодокументов и видеофонограмм - не более 3 лет со времени изготовления;

л) для фотодокументов - 5 лет;

м) для документов на машинных носителях - 3 года;

н) для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебным делам - 75 лет;

346. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

347. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации должен входить представитель соответствующего государственного архива.

При реорганизации организации документальные и архивные фонды передаются в установленном порядке организации-правопреемнику. Организация-правопреемник в период ведомственного (временного) хранения документов обязана обеспечить сохранность и использование данных документов.

348. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива:

а) документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию документы Архивного фонда, хранение которых осуществляется постоянно, передаются на хранение в соответствующий государственный архив, документы по личному составу (приказы по личному составу, лицевые счета работников) передаются в межведомственный архив по личному составу;

б) документы с истекшими сроками хранения, а также документы временного срока хранения (до 5 лет включительно) при отсутствии спорных следственных и судебных дел выделяются к уничтожению в установленном порядке;

в) при составлении ликвидационного баланса отдельным приложением к нему составляется справка с подробным изложением состава и количества документов ликвидируемой организации, в том числе документов по личному составу;

г) упорядочение документов происходит за счет ликвидируемой организации.

349. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего государственного архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

350. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК государственного архива описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Ведомственный архив принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

351. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

352. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

## Х. Организация работы ведомственного архива

### 1. Создание ведомственного архива

353. Работа ведомственного архива должна осуществляться в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- а) основные положения;
- б) состав документов архива;
- в) задачи и функции архива;

г) права архива;

д) организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

354. Положение о ведомственном архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации и утверждается руководителем организации.

355. Руководитель ведомственного архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц. Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

356. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях - стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

357. На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДОУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

358. Основными формами повышения квалификации работников ведомственных архивов и служб ДОУ являются проводимые в порядке установленном действующим законодательством курсы повышения квалификации, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников ведомственного архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляется ведомственным архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

359. На основе нормативно-методических документов, разработанных республиканским межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации, ведомственные архивы разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные ведомственными архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководителем организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в республиканский межведомственный орган управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

## 2. Планирование работы и отчетность ведомственного архива

360. В ведомственном архиве составляются: годовой план работы (приложение N 45 настоящих Правил), план-график приема дел в архив.

361. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

362. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

363. По итогам работы ведомственным архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

364. Учет труда в ведомственном архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда.

### 3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

365. Ведомственный архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией (приложение N 46 настоящих Правил).

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

366. Проверки проводятся комплексные и тематические. В подготовку к проверкам должно входить составление плана изучения проверяемых вопросов. Если проверка проводится несколькими сотрудниками, то в плане указывается распределение обязанностей между ними.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение, и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

### 4. Прием-передача документов при смене руководителя ведомственного архива

367. При смене руководителя ведомственного архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение N 47 настоящих Правил).

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

368. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

а) документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

б) учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

в) печатей и штампов архива (при их наличии);

г) противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

369. Акт приема-передачи документов при смене руководителя ведомственного архива подписывается сдающим и принимающим документы архива, членами комиссии и утверждается руководителем организации.

## 5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации

370. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного учреждения.

371. При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям - правопреемникам.

372. При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные делопроизводства дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и лицевые счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

373. Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и ведомственном архиве, а также их научно-техническая обработка.



Приложение № 2 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование должности  
руководителя организации

за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные  
номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного  
(свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 3 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные  
номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК

государственного архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

Приложение № 4 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место составления)

Наименование должности  
руководителя организации

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

Подпись          Расшифровка  
   подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего  
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 5 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(Название государственного архива)

---

(Название организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

---

(Название описи)

---

---

(Крайние даты)

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа описи электронных документов  
постоянного хранения**

УТВЕРЖДАЮ  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(название архива)  
№ \_\_\_\_\_

Фонд №  
Опись №  
За \_\_\_\_\_ год

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_;  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено \_\_\_\_\_ ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_;  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № \_\_\_\_\_

Председатель ЭК (ЦЭК) организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи электронных документов постоянного хранения**

ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)

Дата первого поступления  
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

**1. Учет неописанных документов**

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Всего ед. хр.
1	2	3	4	5	6	7

Форма листа фонда

## 2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)						Микрофильмировано дел постоянного хранения	
					Дел	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	В том числе						
							ед. хр.	край-ние даты		постоянного хранения			по л/с			
										из них по описям, утвержденным ЭПК		ед. хр.	край-ние даты			
ед. хр.	крайние даты	ед. хр.	крайние даты	ед. хр.	край-ние даты											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа фонда

Приложение № 7 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись          Расшифровка  
                                 подписи

На \_\_\_\_\_ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК государственного  
архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма номенклатуры дел организации**

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год<sup>1</sup>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>

Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма номенклатуры дел  
структурного подразделения организации**

<sup>1</sup> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДООУ организации.

<sup>2</sup> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 9 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 11 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

Ф. №

Оп. №

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №  
\_\_\_\_\_  
Оп. №  
\_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 12 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**ОПИСЬ №**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>3</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО<sup>4</sup>

Наименование должности руководителя

Протокол ЭК структурного

службы ДОУ

подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу  
структурного подразделения организации**

<sup>3</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<sup>4</sup> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 13 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Передал

\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам<sup>5</sup>

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ ед. хр. и \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника  
архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма итоговой записи и заверительной надписи**

<sup>5</sup> Передаются вместе с делами канцелярии

Приложение № 14 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(Название государственного архива<sup>6</sup>)

---

(Название фонда)

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

---

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа описи документов постоянного хранения**

<sup>6</sup> Заполняется в государственном архиве

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_

ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148x105 мм)

**Форма карточки постеллажного топографического указателя  
(лицевая сторона)**

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного топографического указателя  
(оборотная сторона)**

Наименование организации \_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ФОНД № \_\_\_\_\_

ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Опись №	Дела с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297 мм)

**Примерная форма карточки пофондового  
топографического указателя**

Приложение № 16а к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

о выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_ (наименование организации,  
ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_  
Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

Подпись            Расшифровка  
   подписи

Подпись            Расшифровка  
   подписи

Дата

Дата

Печать организации

Печать организации

Выдал дела \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял дела \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование должности  
лица-получателя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал дела:

Наименование должности  
лица, сдавшего дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял дела:

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

Приложение № 17 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации  
Название архива

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на выдачу дел

РАЗРЕШАЮ выдачу дел  
Руководитель архива  
(зав. читальным залом)

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x210 мм)

**Форма заказа на выдачу дел  
(лицевая сторона)**

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя

Формат А5 (148x210 мм)

**Форма заказа на выдачу дел  
(оборотная сторона)**

Наименование организации

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Формат А5 (210x297 мм)

**Форма титульного листа книги выдачи документов**

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр.

Наименование должности работника,  
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма книги выдачи дел из хранилища**

Приложение № 19 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации \_\_\_\_\_

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма листа использования документов**

Наименование организации \_\_\_\_\_

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 21 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации  
Название архива

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Наименование должности  
руководителя организации

проверки, наличия и состояния дел  
\_\_\_\_\_  
(постоянного, временного хранения, по  
личному составу)

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,  
 \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)  
 \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
7. Имеется не включенных в описи  
 \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии  
 \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)

из них:

- 8.1. требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
- 8.2. требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)
- 8.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
- 8.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)
- 8.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
- 8.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)
- 8.7. требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)
- 8.8. выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№. ...).

Проверку проводили:

Наименование должностей	Подписи	Расшифровка подписей
Дата		

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда**

---

(Название государственного архива)<sup>7</sup>

---

(Название фонда)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

(крайние даты)

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа описи особо ценных документов**

<sup>7</sup> Заполняется государственным архивом

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6		7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Из них имеют страховые копии \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК государственного архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи особо ценных дел**

---

(Наименование организации)

---

(Название архива организации)

**К Н И Г А**  
**учета поступления и выбытия**  
**документов**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (297х420 мм)

**Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов**

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло	
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного хранения	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в \_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ ед. хр. (для аудиовидеодокументов — + ед. уч.), в том числе:  
(цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги;  
выбыло \_\_\_\_\_ ед. учета (+ документов, листов), в том числе:  
(цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги.

Наименование должности лица,  
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297x420 мм)

Наименование организации

**СПИСОК ФОНДОВ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа списка фондов**

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. \_\_\_\_\_ года в список включены фонды с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника  
архива, составившего годовую  
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма списка фондов**

Наименование организации

**РЕЕСТР ОПИСЕЙ**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа реестра описей**

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Кол-во дел в описи			Крайние даты	Количество листов описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ описей, из них постоянного хранения \_\_\_\_\_, временного хранения (свыше 10 лет) \_\_\_\_\_ по личному составу \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма реестра описей**

---

(Наименование организации)

---

(Наименование архива организации)

**К Н И Г А**  
**учета поступления и выбытия**  
**страхового фонда и фонда пользования**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия  
страхового фонда и фонда пользования**

№ п/п	Дата поступления или выбытия ед. хр. СФ	Название и №, дата документа, по которому поступили или выбыли ед. хр. СФ	Дата копирования	Номер фонда	Номера описей	Кол-во ед. хр. подлинников, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (кол-во ед. хр.)		Сведения о фонде пользования (кол-во ед. хр.)		Примечание
							поступило	Выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ ед. хр. страхового  
(цифрами и прописью)  
фонда, \_\_\_\_\_ ед. хр. фонда пользования;  
(цифрами и прописью)  
выбыло \_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ ед. хр. фонда пользования.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую  
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архива  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма книги учета поступления и выбытия  
страхового фонда и фонда пользования**

Приложение № 27 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Гриф ограничения доступа

Наименование государственного архива<sup>8</sup>

**О П И С Ь № \_\_\_\_\_  
страхового фонда**

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа описи страхового фонда**

<sup>8</sup>Заполняется в государственном архиве

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись                      Расшифровка  
Дата                              подписи

№ ед. хр. страхового фонда	Дата копирования документов	Кол-во кадров в ед. хр. страхового фонда	Кол-во дел, включенных в ед. хр.	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда			Примечание
				Номера фондов	Номера описей	Номера ед. хр.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего на 01.01. \_\_\_\_\_ года в опись включено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

ед. хр., с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадров м/ф страхового фонда

(цифрами и прописью)

скопировано \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника архива,  
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК государственного  
архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи страхового фонда**

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

**П А С П О Р Т**  
**ведомственного архива, хранящего управленческую документацию**  
**на 1 декабря 20 \_\_\_\_\_ года**

1. Общие сведения.

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах.

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК государственного архива	Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел		
			Начальная	Конечная				Всего	Крайние даты
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры.

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- Отопление: центральное, печное, отсутствует.
- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.
- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
- Читальный зал: есть, нет.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель организации,

предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

- Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Формат А3 (297x420 мм)

**Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию**

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

**П А С П О Р Т**  
**организации, хранящей документы отраслевого фонда**

(название отраслевого фонда)  
на 1 декабря 20 \_\_\_\_\_ года

1. Сведения о хранилищах

Код строки	Количество хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загруженности (%)
А	1	2	3
101			

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
А	1
301	

2. Сведения о документах.

Показатели	Код строки	Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Кол-во баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)
			начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5
Научно-техническая документация	201					
Фото-документы	202					
Документы на машинных носителях	203					
Другие документы	204					

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет;

охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

*Примечание:* В строке 202 указывается количество подлинников (негативов и позитивов при отсутствии негативов) без учета копий и отпечатанных позитивов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель организации, предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Фамилия и телефон исполнителя

**Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда**

Формат А3 (297х420 мм)

**Учетная карточка единицы учета  
электронных документов (ЭД)**

Наименование организации/подраз- деления, от которых поступили документы	Заголовок единицы учета	№ единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения (стеллаж, полка, сейф и т.д.)	Примечание		Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148x210 мм)

**Форма учетной карточки единицы учета ЭД  
(лицевая сторона)**

Вид работы (перезапись, миграции)	№ акта миграций и перезаписи	Дата	Новый формат	Объем (Мбайт)	Вид носителя	№ единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148x210 мм)

**Форма учетной карточки единицы учета ЭД  
(оборотная сторона)**

Приложение № 31 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Наименование должности

руководителя организации

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

(место составления)

Дата

о миграции и перезаписи  
электронных документов

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Опись №	Единица учета №
1	2

Характеристики ЭД до миграции/перезаписи:

Формат \_\_\_\_\_

Объем (Мбайт) \_\_\_\_\_

Количество и № ед. хр. \_\_\_\_\_

Характеристики ЭД после миграции/перезаписи:

Формат \_\_\_\_\_

Объем (Мбайт) \_\_\_\_\_

Количество и № ед. хр. \_\_\_\_\_

Работу выполнили:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Работу принял руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесли:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта миграций и перезаписей ЭД**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/ подразделения, от которого поступили документы	Название, № и дата документа, по которому принято поступление или выбытие ЭД	Название и № фонда, описи и ед. уч. поступивших или выбывших ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
					Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)	Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр (записей для ЭД)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в \_\_\_\_\_ году ПОСТУПИЛО \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе постоянного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт,  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

временного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

ВЫБЫЛО \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе постоянного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

временного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МИГРАЦИЙ И ПЕРЕЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата миграции/ перезаписи	№ ед. уч.	Исходные данные			Новые данные			№ акта миграций и перезаписей	Подпись лица, внесшего запись
					№ ед. хр.	Формат	Объем (Мбайт)		
		№ ед. хр.	Формат	Объем (Мбайт)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого подверглось миграции/перезаписи за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Зав. архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма журнала учета миграции и перезаписей электронных документов**

Приложение № 34 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Директор  
государственного архива

Подпись      Расшифровка  
                    подписи  
Дата            Гербовая печать  
                    организации

Подпись      Расшифровка  
                    подписи  
Дата            Гербовая печать  
                    государственного  
                    архива

А К Т

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

приема-передачи документов  
на постоянное хранение  
в государственный архив

В связи с \_\_\_\_\_

(истечением срока хранения документов)

\_\_\_\_\_

(название фонда) в организации, ликвидации организации и т.д.)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_

(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел ----- количество ОЦД	Кол-во страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр. (в том числе  
(цифрами и прописью)

страховых копий)

В государственном архиве фонд № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,  
производивших передачу

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,  
производивших прием

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение**

Приложение № 35 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации  
А К Т  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

о обнаружении документов, пути  
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

Подпись      Расшифровка  
                     подписи

Дата  
Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО<sup>9</sup>  
Протокол ЭПК государственного архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива,  
(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка  
подписи

**Форма акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны**

<sup>9</sup> В случае если не обнаружены дела постоянного хранения



Приложение № 37 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

описания документов личного  
происхождения  
(архивной коллекции)

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по  
(дата начала работы)

учетным данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ временных дел  
(единиц хранения) \_\_\_\_\_ документов.

В процессе описания сформировано \_\_\_\_\_ дел (единиц хранения),  
выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ документов (листов),  
\_\_\_\_\_ дел; возвращено владельцу \_\_\_\_\_ документов  
(листов), \_\_\_\_\_ дел (единиц хранения).

Вновь составлена опись № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работ)

числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел (единиц хранения) за  
\_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ \_\_\_\_\_  
(перечисляются виды проведенных работ,

\_\_\_\_\_

кроме описания документов)

в объемах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(каталогизация: выявление дел, требующих реставрации)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписей \_\_\_\_\_

Работу принял \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (лица ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Опись утверждена ЭПК государственного архива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Изменения в учетные формы внесены.  
Наименование должности руководителя  
архива (лица ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве \_\_\_\_\_  
дел (документов) на \_\_\_\_\_ л.

Подпись владельца архива \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель ЦЭК (ЭК) организации  
Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 38 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

об образовании объединенного  
архивного фонда

Дата

Фонды в составе \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(название фонда)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(название фонда)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(название фонда)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. и т.д.  
(название фонда)

по состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по  
(дата начала работы)

учетным данным числилось \_\_\_\_\_.

В процессе создания объединенного архивного фонда сформирован фонд \_\_\_\_\_  
(название)

в составе \_\_\_\_\_ ед. хр., внесенных в \_\_\_\_\_ описи.  
(количество) (количество)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в объединенном архивном фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работ)

числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел (единиц хранения) за  
\_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ \_\_\_\_\_  
(перечисляются виды проведенных работ,

\_\_\_\_\_ кроме описания документов)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(наименование должностей) \_\_\_\_\_ подписей \_\_\_\_\_

Работу принял

Наименование должности руководителя  
архива (лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Опись утверждена ЭПК государственного архива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Изменения в учетные формы внесены

Наименование должности руководителя  
архива (лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве \_\_\_\_\_  
дел (документов) на \_\_\_\_\_ л.

Подпись владельца архива

Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта об образовании объединенного архивного фонда**

Приложение № 39 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

о технических ошибках в  
учетных документах  
Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях \_\_\_\_\_

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)  
на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами, прописью)

Примечания:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта о технических ошибках  
в учетных документах**

Приложение № 40 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

об обнаружении документов (не относящихся к  
данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)

В ходе \_\_\_\_\_  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименования должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта об обнаружении документов**

Наименование организации

Петрову Б.И.  
ул. Жуковского,  
105/2, кв. 5,  
г. Новосибирск

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

31.06.99 № 04-5/173

На № 310 от 25.06.99

г.Тирасполь

В документах архивного фонда Вычислительного центра, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель-декабрь 1996 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105-106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности  
руководителя организации  
(структурного подразделения,  
в состав которого входит архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Гербовая печать организации

Формат А4 (210x297 мм)

Наименование организации \_\_\_\_\_

### КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_ (домашний); \_\_\_\_\_ (служебный)

Серия и номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов ПМР  
ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма карточки пользователю**

Наименование организации

**Журнал  
регистрации выданных копий, выписок,  
справок, тематических материалов**

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистра- ционный номер запроса	Содер- жание запроса	Название выданного документа (копия, выписки, справка и др.)	Дата и регистрацион- ный номер выданного документа	Расписка в получе- нии или дата отправки	При- мечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма журнала регистрации выданных копий,  
выписок, справок, тематических материалов**

Наименование организации

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма титульного листа журнала регистрации посещений  
пользователями читального зала**

№ п/п	Дата посещения	Кол-во выданных ед. хр. и описей	Фамилия, инициалы пользователя <sup>10</sup> (разборчиво)
1	2	3	4

Итого в \_\_\_\_\_ году количество посещений читального зала пользователями составило \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма журнала регистрации посещений  
пользователями читального зала**

<sup>10</sup> Графа заполняется пользователем

Приложение № 45 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации<sup>11</sup>

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**ПЛАН**  
**работы \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год**  
(наименование архива)

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности  
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма годового плана работы архива**

<sup>11</sup> Или руководителя архива, если архив является самостоятельным учреждением

## КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

### 1. Общие сведения об организации

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

Адрес организации \_\_\_\_\_

Название архива \_\_\_\_\_

Адрес архива \_\_\_\_\_

#### Название, дата и № документа

Об образовании организации \_\_\_\_\_

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

О ликвидации организации \_\_\_\_\_

#### Фамилия, имя, отчества, № телефона

Руководителя организации \_\_\_\_\_

Начальника управления делами  
(Управления делами,  
начальника общего или 1-го отдела) \_\_\_\_\_

Начальника канцелярии \_\_\_\_\_

Председателя ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Руководителя архива или лица,  
ответственного за архив \_\_\_\_\_

Дата и № приказа о назначении лица,  
ответственного за архив \_\_\_\_\_

### 2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и плановых документов

Положения об архиве \_\_\_\_\_

Инструкции по ведению делопроизводства \_\_\_\_\_

Номенклатуры дел организации \_\_\_\_\_

Плана-графика передачи дел в архив \_\_\_\_\_

Положения о ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_

### 3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

### 4. Сведения об упорядочении и передаче дел в архив

			Утверждение описей ЭПК		Одобрение описей ЭПК					Согласование с ЭПК описей на дела по личному составу	
			дел постоянного хранения		особо ценных дел		копий страхового фонда				
			кол-во дел	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во ед. учета	кол-во ед. хр.	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Форма карточки учета работы с организацией  
(оборотная сторона)**

Приложение № 47 к Основным правилам  
работы ведомственных архивов  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

приема-передачи при смене  
руководителя архива

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_

(ф.и.о. передавшего)

(ф.и.о. принимавшего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе

председателя \_\_\_\_\_ и членов

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ документы

(ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за \_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел-числитель, знаменатель-количество ОЦД	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО принято \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе \_\_\_\_\_ особо ценных дел,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда и

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(общая характеристика)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

---

---

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

---

---

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_

---

---

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

**Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива**

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения**

(с изменениями, внесенными Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года N 31 (рег. N 5293 от 17 июня 2010 года) (САЗ 10-24); Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2011 года N 47 (рег. N 5725 от 15 августа 2011 года) (САЗ 11-33); Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года N 234 (рег. N 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33))

*Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 26 августа 2002 г.  
Регистрационный N 1692*

*(САЗ ПМР – 2002. - N 35. – С. 6521-6599)*

В целях реализации Закона Приднестровской Молдавской Республики "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики", обеспечения сохранности, формирования и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

1. Утвердить Перечень типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР

г. Тирасполь  
31 мая 2002 г.  
N 6

**Перечень типовых документов,  
образующихся в управленческой деятельности  
органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций  
Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения**

**УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. "Перечень типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения" (далее - Перечень) составлен в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики", Положением о Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики N 191 от 30 июля 1994 года, и с учетом положений иных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями<sup>1</sup> независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов соответствующих организаций, а также положений "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000), ведомственных перечней документов со сроками хранения, примерных номенклатур дел, а также решений Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов,

---

<sup>1</sup> Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций и предприятий" употребляется слово "организаций".

примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (далее - ЭПК), экспертных комиссий (далее - ЭК) организаций.

## II. СТРУКТУРА ПЕРЕЧНЯ И ПОРЯДОК ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ

6. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

7. Перечень состоит из 12 разделов:

а) раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;

б) разделы 2-4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

в) раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей организаций;

г) раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

д) раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

е) раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

ж) раздел 9 содержит документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

з) раздел 10 включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

и) раздел 11 содержит документацию, отражающую социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

к) раздел 12 содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

Документы по планированию, финансированию, отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во 2-м, 3-м и 4-м разделах Перечня; в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения.

Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в 7-й и 11-й разделы Перечня. Разделы 5, 6, 8, 9, 10 содержат документы, образующиеся во всех организациях, в том числе и в профсоюзных.

8. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа N 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

9. Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие государственные архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения.

9.1. Организации - источники комплектования архива делятся на две группы: источники комплектования полного приема и источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это организации, находящиеся в зоне комплектования государственного архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе<sup>1</sup>.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида, находящиеся в зоне комплектования государственного архива, выделенные по ряду признаков, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный архив непосредственно поступают отдельные виды создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе<sup>2</sup>, а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию. При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от некоторых организаций данного вида, вошедших в выборочную совокупность.

9.2. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню (графа N 3) следующим образом. Государственные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов. Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения по настоящему Перечню (ст. 5а, б, д, ж, ба, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 37, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 199а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509) необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов.

10. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

11. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

---

<sup>1</sup> Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

<sup>2</sup> Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организации.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

12. В целях полноты состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики Перечень предусматривает возможность поступления в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным архивам.

13. Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

14. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

15. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" (ЭК) по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" (ЭК) принимает ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

16. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

17. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

18. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе N 3. Так, примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графе N 3, осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности (например, "выполненные известными авторами", "памятников архитектуры", "при наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности" и др.).

19. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

20. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения (для организаций - источников комплектования) по согласованию с ним.

21. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, своей организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

22. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в архивы организации в сроки и в соответствии с порядком, установленным Положением о Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, хранятся ею самостоятельно.

23. По истечению сроков хранения в архивах организаций - источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в соответствующие государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

24. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

25. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации и направляются на утверждение ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в государственный архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и утверждаются руководителем организации.

26. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с межведомственным

органом управления и контроля в области архивного дела и документации, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

27. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

28. Организации, документы которых приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения после согласования с государственными архивами актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

29. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

30. Уничтожение документов без предварительного утверждения ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой наступление ответственности в установленном законом порядке.

31. В целях формирования полноты Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документы высших государственных органов власти и управления (за период 1990-1995 годы), имеющие по соответствующим (отраслевым) перечням временный срок хранения, по истечению срока хранения должны в обязательном порядке рассматриваться ЭПК данного государственного органа власти и управления с участием представителя государственного архива Приднестровской Молдавской Республики.

32. При определении сроков хранения и отборе документов на государственное хранение или уничтожение, наряду с настоящим Перечнем, необходимо применять систему перечней по научно-технической документации, а также ведомственные перечни, примерные номенклатуры дел организаций, согласованные с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации, и решения ЦЭПК о сроках хранения определенных документов.

33. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляет межведомственный орган управления и контроля в области архивного дела и документации.

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4

## I. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Распорядительная деятельность

1	Законодательные, иные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Приднестровской Молдавской Республики, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности организации - пост.
2	Проекты нормативных актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Пост.	
4	Поручения Президента Приднестровской Молдавской Республики, органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	Пост.	
5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады,		<sup>1</sup> До прекращения деятельности акционерного

Срок хранения "постоянно" применяется в соответствии с п. 9 Указаний. Отметка "ЭПК" применяется в соответствии с п. 13 Указаний.

<p>информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования<sup>1</sup>, доверенности и др.) к ним:</p>	Пост.2	<p>общества; после прекращения - ЭПК;</p>
<p>а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции правления и др.)</p>	Пост.2	<p>2 Присланные для сведения - до минования надобности</p>
<p>б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)</p>	Пост.2	
<p>в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)</p>	Пост.2	
<p>г) совещаний у руководителя организации</p>	Пост.2	
<p>д) собраний трудовых коллективов в случае, если они являются органами</p>	5 л. ЭПК	
<p>е) собраний структурных подразделений организации</p>	Пост.	
<p>ж) общих собраний акционеров, пайщиков</p>		
<p>6 Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:</p>		<p>1 Присланные для сведения - до минования надобности</p>
<p>а) по основной деятельности</p>	Пост.1	
<p>б) по личному составу</p>	75 л.2 ЭПК	
<p>в) по административно-хозяйственным вопросам</p>	5 л.	<p>2 О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутриреспубликанских командировках - 5 л.</p>
<p>7 Проекты приказов, распоряжений</p>	1 г.	
<p>8 Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, республиканских ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров:</p>		
<p>а) по месту проведения</p>	Пост.	
<p>б) в других организациях</p>	До минования надобности	
<p>9 Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров</p>	Пост.	
<p>10 Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации:</p>		<p>1 После замены новыми</p>
<p>а) по месту разработки и утверждения</p>	Пост.	

	б) в других организациях	3 г.1	
11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 г.1 ЭПК	1 После утверждения
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК	

## 1.2. Организационные основы управления

13	Уставы, положения организации ( типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.1	1 После замены новыми
14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	Пост.	
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.	
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	
17	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 г.1 ЭПК	1 После утверждения
18	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	Пост.	

20	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым Пост.	
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.	
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост.1	1 При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
23	Договоры о правах и обязанностях: а) с руководителем организации б) с членами коллегиальных, исполнительных и др. органов организации в) с другой организацией	Пост. 5 л. 1  5 л. 1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
24	Реестры акционеров	Пост.	
25	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	
26	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	
27	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	Пост.	
28	Договоры о продаже-покупке акций акционерами	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
29	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.	
30	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций	Пост.	
31	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПК	
32	Штатные расписания организации, изменения к ним:		

	а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
33	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 г.1 ЭПК	1 После утверждения
34	Штатные расстановки	75 л.	
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.1	1 После замены новыми
36	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	Пост. 5 л.1	1 После смены должностного, материально-ответственного лица
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Пост.	
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	Пост.1	1 При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
39	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности организации	Пост.	
40	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности организации	5 л. ЭПК	
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	5 л. ЭПК	
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления,	Пост.1	1 По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л. ЭПК

- вышестоящие организации
- 43 Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации 5 л. ЭПК
- 44 Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно-организационной деятельности 5 л. ЭПК
- 45 Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках 5 л. ЭПК
- 46 Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:  
а) по месту проведения 5 л. ЭПК  
б) в других организациях До минования надобности
- 47 Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений Пост.

### 1.3. Контроль

- 48 Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организации Пост.
- 49 Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст.145) Пост.
- 50 Заключение ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и муниципальных органов финансового контроля Пост.

51	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	
52	Журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПК	
53	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий	5 л. ЭПК	
54	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.	
55	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.	
56	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях б) личного характера в) второстепенного, оперативного характера	Пост  5 л.1 ЭПК 5 л.1	1 В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

#### 1.4. Правовое обеспечение деятельности

57	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и др.; документы к ним	Пост.	
58	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. ЭПК	
59	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 л.1	1 После вынесения решения
60	Договоры, соглашения об оказании	5 л.1	1 После истечения

	юридических услуг	ЭПК	срока действия договора
61	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	
62	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 г.	
63	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 л.	
64	Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации	
65	Книги записей юридических консультаций	3 г.	

#### 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

66	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
68	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г.1	1 После утверждения
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.	
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных	5 л. ЭПК	

информационных технологий, защите информации

71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) распорядительных и нормативных документов организации б) поступающих и отправляемых документов в) обращений граждан г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры д) аудиовизуальных документов	Пост.1 3 г. 5 л. 3 г. 3 г.1 ЭПК	1 Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
73	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Пост.1	1 На государственное хранение передается при ликвидации организации
74	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) временного хранения	Пост.1 3 г.2	1 Неутвержденные - до минования надобности 2 После уничтожения дел
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) бланков строгой отчетности г) машинописных, компьютерных работ д) выдачи дел во временное пользование	3 г. 2 г. 3 г. 1 г. 3 г.1	1 После возвращения дел
76	Топографические указатели	1 г.1	1 После замены новыми
77	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 г.1	1 После возвращения документов
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 г.	
79	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из	5 л.	

документов

- |    |  |              |   |
|----|--|--------------|---|
| 80 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним   | 5 л.         |   |
| 81 | Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства | 5 л.1<br>ЭПК | 1 После истечения срока действия договора |

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Прогнозирование

- |    |  |                                     |  |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 82 | Целевые программы, прогнозы развития республики, отдельных направлений деятельности:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях     | Пост.<br>До минования<br>надобности |  |
| 83 | Переписка о разработке и ходе выполнения целевых программ  | 5 л. ЭПК                            |  |
| 84 | Прогнозы (перспективные планы) развития организации  | Пост.                               |  |
| 85 | Концепции развития организации   | Пост.                               |  |
| 86 | Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций) развития организации | 5 л. ЭПК                            |  |

### 2.2. Текущее планирование

- |    |   |                                     |   |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 87 | Планы экономического и социального развития организации:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях                              | Пост.<br>До минования<br>надобности |   |
| 88 | Бизнес-планы; документы (техико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним  | Пост.                               |   |
| 89 | Госзаказы   | Пост.                               |   |
| 90 | Годовые планы организации:<br>а) по основным для данной организации видам деятельности<br>б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности | Пост.1<br>5 л.                      | 1 В других организациях - до минования надобности |

91	Проекты годовых планов экономического и социального развития организации; пояснительные записки к ним	5 л. ЭПК
92	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До минования надобности
93	Годовые планы структурных подразделений организации	5 л.
94	Документы (технико-экономические показатели, обоснования, графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.
95	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПК
96	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов	Пост.
97	Справки об итогах социально-экономического развития организации	5 л. ЭПК
98	Переписка по вопросам планирования	5 л.

### 2.3. Ценообразование

99	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
100	Справки, расчеты по прогнозированию цен	Пост.	
101	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До пересмотра цен	
102	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия соглашения
103	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	

## 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3.1. Финансирование, кредитование

104	Финансовые планы перспективные: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
105	Планы: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост.1 Пост.1 5 л.2 1 г.3	1 В других организациях - до минования надобности 2 При отсутствии годовых - пост. 3 При отсутствии годовых и квартальных - пост.
106	Проекты планов	5 л.	
107	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 л. ЭПК	
108	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, договоры, соглашения, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	
109	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и кредитования и их распределения; расчеты к ним	Пост.	
110	Переписка о лимитах и экономических нормативах	5 л.	
111	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
112	Сметы доходов и расходов; расчеты к ним1: а) годовые	Пост.	1 Административно- хозяйственных и управленческих

б) квартальные	5 л. 2	расходов – 5 л. 2 При отсутствии годовых - пост.
113 Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности	5 л.ЭПК	
114 Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др. а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост.1 Пост. 1 5 л. 2 1 г. 3	1 В других организациях - до   минования надобности 2 При отсутствии годовых - пост. 3 При отсутствии годовых, квартальных - пост.
115 Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	5 л. ЭПК	
116 Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК	
117 Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	
118 Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 л.	
119 Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 л. ЭПК	
120 Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	5 л. ЭПК	
121 Документы (положения, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 л.	

122	Договор банковского счета	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
123	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	
124	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитным вопросам	5 л. ЭПК	
125	Кредитные договоры	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
126	Переписка о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов	5 л.	
127	Заявки на получение кредитов	1 г.	
128	Переписка о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	5 л. ЭПК	
129	Сводные ведомости по открытым кредитам	Пост.	
130	Сведения о расходовании кредитов:		
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	3 г.	
	в) месячные	1 г.	
131	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 л.	
132	Кассовые планы:		
	а) годовые	5 л.	
	б) квартальные	3 г.	
	в) месячные	1 г.	
133	Отчеты по кассовым планам	5 л.	

#### 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

##### 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу,		1 При отсутствии годовых - пост.

<p>пояснительные записки, специализированные формы) к ним:</p> <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p> <p>г) месячные</p>	<p>Пост.</p> <p>Пост.</p> <p>5 л.1</p> <p>1 г.2</p>	<p>2 При отсутствии годовых, квартальных - пост.</p>
136 Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
137 Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	
138 Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.	
139 Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост.1	1 Квартальных - 5 л.
140 Отчеты об исполнении сметы расходов:		1 При отсутствии годовых - пост.
а) сводные годовые	Пост.	
б) годовые	Пост.	
в) квартальные	5 л.1	
141 Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142 План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143 Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	
144 Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	
145 Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
146 Основные критерии (система показателей)		

	<p>деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Пост. До замены новыми</p>	
147	<p>Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)</p>	<p>5 л.1</p>	<p>1 После истечения срока действия договора</p>
148	<p>Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)</p>	<p>5 л.1</p>	<p>1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения</p>
149	<p>Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Пост. До минования надобности</p>	
150	<p>Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.</p>	<p>5 л.1</p>	<p>1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения</p>
151	<p>Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями</p>	<p>5 л.</p>	
152	<p>Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)</p>	<p>5 л.</p>	

153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	
154	Положения о премировании работников	5 л.1 ЭПК	1 После замены новыми
155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат <sup>1</sup> ; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л.2	1 При отсутствии лицевых счетов - 75 л. 2 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 л.	
158	Гарантийные письма	5 л.	
159	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
160	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л.1	1 После погашения ссуды
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 л.	
162	Исполнительные листы	До минования надобности <sup>1</sup>	1 Не менее 5 л.
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	

164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым	
165	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности <sup>1</sup>	1 Не менее 5 л.
166	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
167	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	
168	Оборотные ведомости	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 л.1	1 После снятия с учета
170	Отчеты по налогам: а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. 5 л.1 1 г.2	1 При отсутствии годовых - пост.  2 При отсутствии квартальных - 5 л.
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
173	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	

174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
175	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 л.	
176	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л.	
177	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
178	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л.1	1 После погашения налогов
179	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
180	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	5 л. ЭПК	
181	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	
182	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	
183	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 л.	
184	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
185	Лицевые счета акционеров	5 л.1	1 После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)

186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора, соглашения
187	Паспорта сделок	Пост.	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л.1	1 При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
189	Договоры о материальной ответственности	5 л.1	1 После увольнения материально ответственного лица
190	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	
191	Договоры имущественного страхования	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
193	Книги, журналы, карточки учета;		1 После окончания срока действия
	а) ценных бумаг	Пост.	срока действия
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	5 л.1 ЭПК	последнего договора, контракта, соглашения
	в) основных средств (зданий, сооружений)	5 л.2	После ликвидации
	г) расчетов с организациями	5 л.3	основных средств при
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л.3	условии
	е) погашенных векселей на уплату налогов	5 л.4	завершения
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л.5	проверки (ревизии)
	з) хозяйственного имущества	5 л.3	3 При условии завершения проверки

и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л.3	(ревизии). В случае возникновения
к) подотчетных лиц	5 л.	споров,
л) исполнительных листов	5 л.	разногласий,
м) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	следственных и судебных дел
н) депонированной заработной платы	5 л.3	- сохраняются
о) депонентов по депозитным суммам	5 л.	до вынесения
п) доверенностей	5 л.3	окончательного решения
		4 После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии)
		5 С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
194 Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Пост.	
195 Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
196 Заказы на бланки учета и отчетности	1 г.	
197 Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

#### 4.2. Статистический учет и отчетность

198 Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:		1 При отсутствии годовых - пост.
а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	2 При отсутствии годовых, полугодовых - пост.
б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	3 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
в) полугодовые	5 л.1	
г) квартальные	5 л.2	
д) месячные	1 г.3	
199 Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		1 При отсутствии годовых - пост.
а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	2 При отсутствии годовых, полугодовых - пост.

б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	3 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
в) полугодовые	5 л.1	
г) квартальные	5 л.2	
д) месячные	1 г.3	
е) единовременные	Пост.	
200 Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности организации	Пост.	
201 Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 л.	
202 Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 л.	
203 Оперативные статистические сводки о выполнении планов	1 г.	
204 Журнал учета передаваемых статистических данных	5 л.	
205 Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 г.	
206 Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	
207 Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):		
а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
б) в других организациях	До замены новыми	

## 5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ СВЯЗИ

### 5.1. Организация связей

208 Уставы, положения международных организаций (объединений), членами которых является организация	Пост.
209 Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Пост.
210 Документы (справки, заявления, докладные записки) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.
211 Переписка о вступлении в	Пост.

международные организации (объединения)

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| 212 | Документы (протоколы, решения, предложения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими организациями                   | Пост.    |
| 213 | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных организаций | 5 л.     |
| 214 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)  | 5 л. ЭПК |
| 215 | Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных организаций                         | Пост.    |
| 216 | Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении встреч (переговоров) с представителями других организаций                            | 5 л. ЭПК |
| 217 | Журналы, карточки учета посещений организации представителями иностранных организаций  | Пост.    |

5.2. Осуществление связей

- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 218 | Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним | Пост.     |
| 219 | Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений   | 10 л. ЭПК |
| 220 | Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества  | Пост.     |
| 221 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации  | 5 л. ЭПК  |
| 222 | Программы (прогнозы, планы)   |           |

- установления и развития экономических, научных, культурных связей:
- а) по месту разработки Пост.  
б) в других организациях До минования надобности
- 223 Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества 10 л. ЭПК
- 224 Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества 5 л. ЭПК
- 225 Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества Пост.
- 226 Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве 5 л. ЭПК
- 227 Документы (аннотации, предложения, расчеты, информации) к грантам, инвестиционным проектам Пост.
- 228 Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам Пост.
- 229 Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов 10 л. ЭПК
- 230 Документы (программы, планы, контракты, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республике 5 л. ЭПК
- 231 Переписка об организации заграничных путешествий, туров 3 г.

## 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

### 6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг

- 232 Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга 5 л. ЭПК

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 233 | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об информационной деятельности, маркетинге  | 5 л. ЭПК   |
| 234 | Аналитические обзоры по основным вопросам деятельности организации:<br>а) по месту разработки<br>б) в других организациях   | Пост.<br>До минования<br>надобности  |
| 235 | Информационные обзоры (доклады)   | На<br>государственное<br>хранение<br>не передаются.<br>Хранятся в<br>организации |
| 236 | Программы маркетинговых исследований организации  | Пост.  |
| 237 | Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и др.) о маркетинговых исследованиях   | 5 л. ЭПК   |
| 238 | Документы (анкеты, тесты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах   | До минования<br>надобности   |
| 239 | Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:<br>а) на материалы, изданные за рубежом<br>б) на материалы, изданные в Приднестровской Молдавской Республике                         | 3 г.<br>1 г.   |
| 240 | Переводы информационных статей из иностранных изданий   | До минования<br>надобности   |
| 241 | Книги, журналы регистрации научно-технической информации  | 5 л.   |
| 242 | Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации  | 3 г.   |
| 243 | Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы | До минования<br>надобности   |

данных

244	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г.1	1 После получения подписной литературы
245	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 г.1	1 После следующей проверки
246	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.1	1 После проверки справочно-информационных служб организации
247	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
248	Договоры об информационном обслуживании	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
249	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	3 г.	

#### 6.2. Распространение информации (реклама)

250	Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и др.): а) по месту разработки б) в других организациях	До ликвидации организации До минования надобности	
251	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации и рекламе	До минования надобности	
252	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации и др.) об участии в	Пост.	

	выставках, ярмарках, презентациях		
253	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Пост.	
254	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л. ЭПК	
255	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения, переписка) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л. ЭПК	
256	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
257	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	
258	Документы (буклеты, плакаты, фото-видеодокументы, информации) о рекламной деятельности организации	До минования надобности <sup>1</sup>	1 Наиболее удачные в художественном отношении, выполненные известными авторами - пост.
259	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, страницы в Интернете, переписка) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
260	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	
261	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 л.	

## 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### 7.1. Трудоустройство

262	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном	5 л. ЭПК	

составе высвобожденных и необходимых работников

264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
265	Направления на трудоустройство работников	До минования надобности	
266	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
267	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	5 л.1	1 После погашения ссуды

## 7.2. Организация труда

268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 л. ЭПК	
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
270	Перечни профессий а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
271	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
272	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Пост.	
273	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
274	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 л. ЭПК	
275	Коллективный договор	Пост.	
276	Документы (протоколы, справки, акты,	Пост.	

переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| 277 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю | 5 л. ЭПК |
| 278 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров                       | 5 л. ЭПК |
| 279 | Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника  | 5 л. ЭПК |
| 280 | Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени                       | 3 г.     |
| 281 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени   | 1 г.     |
| 282 | Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине     | 3 г.     |

### 7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

- |     |  |                                     |   |
|-----|--|-------------------------------------|---|
| 283 | Типовые нормативы по труду:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях                          | Пост.<br>До замены<br>новыми        |   |
| 284 | Нормы выработки и расценок <sup>1</sup> :<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях            | Пост.<br>До замены<br>новыми        | 1 Временные<br>нормы выработки<br>и расценок<br>- 3 г. после<br>замены новыми |
| 285 | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок                      | 5 л. ЭПК                            |   |
| 286 | Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях | Пост.<br>До минования<br>надобности |   |
| 287 | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок                                   | 5 л.                                |   |

288	Тарификационные ведомости	25 л.
289	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда	5 л. ЭПК
290	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК
291	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПК
292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми
293	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.
294	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.
295	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК
296	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.
297	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л.
298	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.
299	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л.

300	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников	5 л. ЭПК
301	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК
302	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК
303	Перечень работ с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым
304	Перечень профессий с вредными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым
305	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	75 л.
306	Табели и наряды работников вредных профессий	75 л.
307	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми
308	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК
309	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми
310	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми

311	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	10 л.1	1 Связанных с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами - пост.
312	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 л. ЭПК	
313	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
314	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности	5 л.	
315	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
316	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
317	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
318	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
319	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л.1	1 Сведения о несчастных случаях с летальным исходом - пост.
320	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	
321	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л.	
322	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	45 л.1 ЭПК 5 л.	1 Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.

323	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
324	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
325	Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	5 л. ЭПК	
326	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л.	
327	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. 1	1 После оплаты штрафа
328	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение, санитарных норм и правил	3 г.	
329	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
330	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
331	Анкеты обследования условий труда работников	5 л.	
332	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. 1 ЭПК	1 При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.

## 8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

333	Документы (доклады, сводки, справки,	Пост.
-----	--------------------------------------	-------

	сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами		
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 л. ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л.1 ЭПК	1 О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных республиканских командировках - 5 л.
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания б) работников	Пост.  75 л. ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 г.	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования1	1 Невостребованные - не менее 50 л.
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	

344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 г.	
347	Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 г.	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.1	1 При отсутствии приказов - 50 л.
349	Список (штатно-списочный состав) работников	Пост.	
350	Списки:		
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Пост.	1 При отсутствии лицевых счетов - 50 л.
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Пост.	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.	
	г) работников	75 л.	
	д) прошедших аттестацию	5 л.	
	е) военнообязанных	3 г.	
	ж) кандидатов на выдвижение по должности	5 л.	
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 л.1	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
352	Переписка об оформлении командировок	5 л.1	1 Для заграничных командировок - 10 л. ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 г.	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении	5 л.1	1 При отсутствии приказов

355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
356	Графики предоставления отпусков	1 г.	
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.	
358	Книги, журналы, карточки учета:		1 После
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	увольнения
	б) работников, направленных в командировки	5 л.	
	в) военнообязанных	3 г.1	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г.	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	

## 8.2. Установление квалификации работников

359	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	15 л. ЭПК	
360	Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	
361	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л.	
362	Квалификационные требования		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
363	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников	До замены новыми	
364	Списки членов аттестационных,	5 л.	

квалификационных комиссий

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 365 | Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации | 5 л. |
| 366 | Переписка об аттестации и установлении квалификации                                     | 5 л. |
| 367 | Графики проведения аттестации, установления квалификации                                | 1 г. |

8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

- |     |  |                                     |   |
|-----|--|-------------------------------------|---|
| 368 | Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 5 л. ЭПК                            |   |
| 369 | Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации   | 5 л. ЭПК                            |   |
| 370 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):<br>а) по месту разработки<br>б) в других организациях                                  | Пост.<br>До минования<br>надобности |   |
| 371 | Учебные планы, программы:<br>а) по месту разработки<br>б) в других организациях  | Пост.<br>До минования<br>надобности |   |
| 372 | Учебно-методические пособия:<br>а) по месту разработки<br>б) в других организациях   | Пост.<br>До минования<br>надобности |   |
| 373 | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ   | 5 л. ЭПК                            |   |
| 374 | Переписка об организации курсов повышения квалификации работников  | 3 г.                                |   |
| 375 | Договоры об обучении   | 5 л.1                               | 1 После истечения<br>срока действия<br>договора |
| 376 | Графики работы курсов повышения квалификации   | 3 г.                                |   |

377	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	1 г.	
378	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 г.	
379	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г.1	1 После замены новыми
380	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 г.	
381	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
382	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.1	1 После окончания обучения
383	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.	

#### 8.4. Награждение

384	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: а) в награждающих организациях б) в других организациях	Пост. 75 л.1 ЭПК	1 Документы о представлении к званию "Ветеран труда" - 30 л. ЭПК
385	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
386	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
387	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	

б) в других организациях

До замены  
новыми

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 9.1. Снабжение деятельности

388	Особые условия поставки продукции и материалов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
389	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	
390	Списки поставщиков и потребителей	5 л. ЭПК	
391	Договоры, соглашения, контракты о снабжении-сбыте, купле-продаже	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
392	Протоколы разногласий по договорам	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
393	Договоры поставки материалов (сырья), продукции, оборудования для государственных нужд	Пост.	
394	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 л.	
395	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения и др.) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	5 л.	
396	Комплектовочные ведомости	1 г.	
397	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 л.1	1 Импортного оборудования - до окончания эксплуатации
398	Таможенные декларации	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
399	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования,	5 л.	

отправляемых потребителям

- |     |   |          |
|-----|---|----------|
| 400 | Документы (акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 л. ЭПК |
| 401 | Отчеты об остатках, поступлении и расходе материалов (сырья), продукции, оборудования                                   | 5 л.     |

#### 9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

- |     |  |       |  |
|-----|--|-------|--|
| 402 | Договоры хранения (складского хранения)  | 5 л.1 | 1 После истечения срока действия договора  |
| 403 | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты, переписка) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 л.1 | 1 После списания материально-имущественных ценностей.<br>При условии завершения проверки (ревизии).<br>В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 404 | Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей   | 5 л.1 | 1 При условии завершения проверки (ревизии).<br>В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения  |
| 405 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей  | 3 г.  |  |
| 406 | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов  | 3 г.  |  |

#### 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка  
деятельности

407	Правила внутреннего распорядка	1 г.1	1 После замены новыми
408	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил, внутреннего распорядка	1 г.	
409	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	
410	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	
411	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
412	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.1	1 При отсутствии оттисков и слепков - пост.
413	Документы (акты, докладные и объяснительные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организацию	1 г.	
414	Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 г.	
415	Приемные акты на бланки удостоверений и пропусков, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	
416	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 г.	
417	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	
418	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	
419	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.1	1 После замены новыми
420	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей,	1 г.	

железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах

421 Переписка о предоставлении мест в гостиницах 1 г.

#### 10.2. Эксплуатация зданий, помещений

422 Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность Пост.

423 Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность 5 л. ЭПК

424 Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним Пост.

425 Описание документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже прав на земельный участок, здание:  
а) по месту проведения 5 л.1  
б) в других организациях 1 После проведения

До ликвидации организации

426 Протокол торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже прав на земельные участки, здания:  
а) по месту проведения Пост.  
б) в других организациях До ликвидации организации

427 Договоры о купле-продаже прав на земельные участки, здания; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и др.) к ним Пост.

428 Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом Пост.

429 Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации Пост.

430 Паспорта зданий<sup>1</sup>, сооружений<sup>1</sup> и 5 л.2 1 Паспорта зданий и

оборудования	ЭПК	сооружений - памятников архитектуры - пост.
		2 После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
431 Планы размещения организации	3 г.	
432 Переписка о предоставлении помещений организации, сдаче и приеме зданий в аренду	3 г.	
433 Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией	3 г.	
434 Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией	5 л. ЭПК	
435 Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии, благоустройстве дворов	3 г.	
436 Договоры энергоснабжения	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
437 Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г.	
438 Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	

### 10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

439 Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПК	
440 Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 г.	
441 Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 л.1	1 После истечения срока действия договора

442	Переписка о перевозке грузов	3 г.	
443	Заявки на перевозку грузов	1 г.	
444	Нормативы загрузки транспортных средств	1 г.1	1 После замены новыми
445	Условия по перевозке грузов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
446	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	10 л.1	1 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
447	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 л.	
448	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г.1	1 После списания транспортных средств
449	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	
450	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 г.1	1 После завершения проверки (ревизии)
451	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
452	Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи	5 л.	
453	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г.1	1 После окончания эксплуатации средств связи
454	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора
455	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.	

456	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
457	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 г.1	1 После снятия линий связи
458	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 г.1	1 После проведения ремонта
10.4. Охрана			
459	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	
460	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	
461	Отчеты о пожарах: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л.1	1 При отсутствии годовых - пост.
462	Акты о пожарах	5 л. ЭПК	
463	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПК	
464	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	
465	Договоры об охранной деятельности	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
466	Схемы дислокации постов охраны	1 г.1	1 После замены новыми
467	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 г.	
468	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 л.	
469	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме организации	5 л.	
470	Образцы подписей служебных удостоверений	До замены удостоверений	

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 471 | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей                              | 1 г. |
| 472 | Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации | 1 г. |

## 11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

### 11.1. Социальное страхование

- |     |  |                                     |                                      |
|-----|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 473 | Комплексные программы социальной защиты населения:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях                     | Пост.<br>До минования<br>надобности |                                      |
| 474 | Переписка по вопросам государственного социального страхования   | 5 л.                                |                                      |
| 475 | Листки нетрудоспособности  | 5 л.                                |                                      |
| 476 | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности  | 5 л.                                |                                      |
| 477 | Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников         | 5 л.                                |                                      |
| 478 | Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий работникам:<br>а) по месту разработки и утверждения<br>б) в других организациях  | Пост.<br>До замены<br>новыми        |                                      |
| 479 | Списки работников, уходящих на льготную пенсию   | 50 л.                               |                                      |
| 480 | Переписка о назначении государственных пенсий и пособий  | 5 л.1                               | 1 По льготным пенсиям -<br>10 л. ЭПК |
| 481 | Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест) | 5 л.                                |                                      |
| 482 | Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности              | Пост.                               |                                      |

483 Списки лиц, организаций - объектов  
благотворительности 5 л. ЭПК

484 Переписка о благотворительной  
деятельности 5 л. ЭПК

#### 11.2. Жилищно-бытовые вопросы

485 Документы (заявления, докладные  
записки, списки, справки, переписка) о  
предоставлении, распределении жилой  
площади работникам 5 л.1 1 После  
предоставления  
жилой площади

486 Документы (акты, сведения, заключения)  
об обследовании жилищно-бытовых  
условий работников 5 л.1 1 После  
предоставления  
жилой площади

487 Договоры о праве пользования (найма)  
жилой площадью, аренде и обмене жилых  
помещений 5 л.1  
ЭПК 1 После истечения  
срока действия  
договора

488 Переписка о вселении, выселении и  
продлении сроков пользования жилой  
площадью 5 л.

489 Договоры купли-продажи, дарения жилых  
помещений работникам организации Пост.

490 Документы (сведения, справки,  
переписка) об аренде, дарении,  
завещании, купле-продаже жилых  
помещений работникам организации 5 л. ЭПК

491 Переписка о выселении граждан из  
служебных, самовольно занятых  
квартир 5 л.1 1 После  
освобождения  
жилой площади

492 Лицевые счета квартиросъемщиков 5 л.1 1 После замены  
новыми

493 Договоры на обслуживание жилых  
помещений, находящихся в  
собственности организации 5 л.1 1 После истечения  
срока действия  
договора

494 Переписка о коммунальном обслуживании  
жилой площади, находящейся в  
собственности организации 1 г.

495 Договоры о медицинском и санаторно-  
курортном обслуживании работников 5 л.1 1 После истечения  
срока действия  
договора

496 Документы (списки, справки, заявления,  
переписка) о медицинском и санаторно-  
курортном обслуживании работников 3 г.

497	Расходные ордера на санаторно-курортные. путевки	3 г.
498	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.
499	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) учета работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе	3 г.
500	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 г.
501	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 г.
502	Списки детей работников организации	До замены новыми
503	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и др.) об организации питания работников	3 г.
504	Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве	5 л.

### 11.3. Организация досуга

505	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК
506	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.
507	Документы (акты, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	3 г.
508	Документы (справки, сводки, списки, программы, переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	3 г.

## 12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

### 12.1. Организация деятельности

509	Документы (протоколы, доклады,	Пост.
-----	--------------------------------	-------

стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний

- |     |   |                            |
|-----|---|----------------------------|
| 510 | Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др. ) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий   | 5 л. ЭПК                   |
| 511 | Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации, объединения) о выборах руководящих органов профсоюзной организации  | В течение срока полномочий |
| 512 | Планы реализации критических замечаний и предложений  | Пост.                      |
| 513 | Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены объединения (профсоюза), перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | 3 г.                       |
| 514 | Ведомости учета членских профсоюзных взносов и пожертвований  | 5 л. ЭПК                   |
| 515 | Учетные карточки членов профсоюзной организации (объединения)   | До снятия с учета          |
| 516 | Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек   | 3 г.                       |

#### 12.2. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)

- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| 517 | Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности | 5 л. ЭПК |
| 518 | Предложения профсоюзов к проектам законодательных и нормативных правовых актов   | Пост.    |
| 519 | Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных                                    | 5 л. ЭПК |

договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов

- 520 Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп Пост.
- 521 Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации (объединения) Пост.
- 522 Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на республиканские форумы 5 л.
- 523 Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюза 5 л.

Приложение к Приложению к Перечню типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения

#### Указатель видов документов

АВТОБИОГРАФИИ..... 337, 341, 384

АДРЕСА..... 46

#### АКТЫ:

- аварий, несчастных случаев..... 322
- амортизационных отчислений..... 167
- аннулирования членских билетов ..... 513
- ввода в эксплуатацию линий связи ..... 457
- выдачи дел..... 77
- законодательные..... 1
- инвентаризаций..... 192
- комиссий:
- аварийных..... 446
- общественных организаций (профсоюзов)..... 517

ликвидации организации.....	38
на установление персональных ставок, окладов, надбавок .....	354
правовые.....	1
о благотворительной деятельности .....	482
обследования жилищно-бытовых условий работников....	486
обследования охраны и противопожарного состояния организации .....	460
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	151
о выдаче, уничтожении и утрате пропусков и удостоверений.....	413, 415
о выделении документов к уничтожению .....	73
о гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях.....	464
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях.....	163
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования.....	400
о комплектовании и работе справочно-информационных служб.....	242
о нарушении правил внутреннего распорядка и охраны организации .....	408, 469, 472
о нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.....	290
об обучении, стажировке иностранных специалистов...	230
об организации общей и противопожарной охраны .....	459
об организации питания работников.....	503
об организации труда.....	272
оплаты, размена, приема-передачи векселей.....	179
о пожарах.....	462
о проведении и участии в смотрах, конкурсах .....	507
о размещении и выпуске рекламы.....	257
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов....	139
о реорганизации, переименовании.....	37
о санитарном состоянии организации .....	326
о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий, защите информации.....	70
о сокращении рабочего дня.....	325
о состоянии зданий и помещений.....	434
о сотрудничестве организаций.....	220
о техническом состоянии и списании транспорта.....	448
о трудовой дисциплине .....	282
об условиях труда женщин и подростков.....	302
о финансовой дисциплине .....	118
о целесообразности закупок импортной продукции, материалов.....	229
оценки имущества, переоценки стоимости основных средств, определении их износа.....	166
по валютным вопросам.....	180
получения членских билетов.....	513
по правовым вопросам .....	58
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды .....	59
приватизации.....	22

приема выполненных работ .....	188
приема-передачи акций .....	27
приема-передачи документов.....	73
приема-передачи зданий, помещений, земельных участков.....	429
приема-передачи ценных вещей.....	482
приема-сдачи (сдаточные) .....	36, 150
приемки, внедрения целевых программ информатизации. 69	
приемки средств связи, сигнализации после ремонта .	458
проведения ревизий.....	49, 145
проверки выполнения соглашений по охране труда.....	301
проверки выполнения условий коллективных договоров .....	276
проверки наличия дел.....	73
проверки справочно-информационных служб .....	245
проверок организации.....	48, 519
расследования профессиональных отравлений и заболева- ний, причин аварий .....	311, 312
ремонта транспорта .....	449
сверок оплаты налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг.....	177
списания книг и периодических изданий.....	246
техники безопасности.....	295
уничтожения печатей и штампов.....	412
утраты и повреждения документов.....	73
учета трудовых книжек и вкладышей к ним.....	351
<b>АКТЫ - СПРАВКИ о погашении налогов (задолженности) векселями .....</b>	<b>178</b>
<b>АЛЬБОМЫ.....</b>	<b>46, 134, 252</b>
<b>АНАЛИЗЫ:</b>	
выполнения планов, отчетов .....	96, 198
исполнения балансов доходов, расходов.....	115
к планам.....	94
норм выработки, расценок, сеток, ставок, форм оплаты труда.....	289
условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний.....	323
<b>АНКЕТЫ:</b>	
анализа потребности в продукции, услугах .....	238
лиц, не принятых на работу.....	341
обследования условий труда .....	331
работников.....	337, 354
рекламные.....	259
<b>АННОТАЦИИ к грантам, инвестиционным проектам .....</b>	<b>227</b>
<b>АТТЕСТАТЫ.....</b>	<b>21, 253, 342</b>
<b>БАЗЫ ДАННЫХ.....</b>	<b>64, 72, 243, 247</b>

## БАЛАНСЫ:

бухгалтерские .....	105, 135
передаточные, разделительные, ликвидационные .....	38, 136
приватизации .....	22
рабочего времени .....	280

БИЗНЕС-ПЛАНЫ .....	88
--------------------	----

БЛАНКИ.....	207
-------------	-----

БРОШЮРЫ.....	251
--------------	-----

БУКЛЕТЫ рекламные.....	252, 258
------------------------	----------

## БЮЛЛЕТЕНИ:

голосования.....	5, 360, 511
информационные.....	250

ВЕБ-СТРАНИЦЫ в Интернете .....	259
--------------------------------	-----

## ВЕДОМОСТИ:

амортизационных отчислений.....	167
аттестации рабочих мест.....	332
инвентаризационные.....	192
комплекточные.....	396
на получение путевок.....	498
оборотные .....	168
о разработке и изменении финансовых планов .....	107
открытых кредитов.....	129
по налогообложению.....	173
проведения аттестации и установления квалификации .	365
распределения по профилю обучения слушателей .....	382
расчетно-платежные.....	155
тарификационные.....	288
технического состояния и списания транспорта.....	448
учета членских взносов и пожертвований.....	514
учета наличия, движения, комплектования, использования работников.....	262
учета потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции.....	394
учета часов работы преподавателей.....	378

ВИДЕОЗАПИСИ .....	46, 47
-------------------	--------

## ВЫПИСКИ:

банков.....	167
из государственного реестра.....	38
из приказов.....	337, 343
из протоколов.....	5, 161, 345
из решений, постановлений.....	5, 384

ВЫРЕЗКИ из газет .....	226
------------------------	-----

ГОСЗАКАЗЫ .....	89
ГРАМОТЫ .....	253
ГРАНТЫ.....	108
ГРАФИКИ:	
движения цен на рынке.....	237
дежурств.....	472
к планам.....	94
отгрузки материалов (сырья), оборудования и другой продукции.....	395
отпусков.....	356
приемов и пребывания представителей иностранных организаций.....	213
проведения аттестации и установления квалификации..	367
работы, занятий.....	376, 380
учета рабочего времени .....	281
ДЕКЛАРАЦИИ таможенные .....	398
ДЕЛА:	
личные .....	337
фондов .....	73
ДИАГРАММЫ .....	251
ДИПЛОМЫ.....	253, 342
ДОВЕРЕННОСТИ .....	5, 59, 155
ДОГОВОРЫ	
банковского счета .....	122
дарения .....	482, 489
имущественного страхования .....	191
коллективные .....	275
кредитные .....	125, 186
купли-продажи прав на земельные участки, здания....	427, 489
купли-продажи, снабжения-сбыта .....	391
на обслуживание жилых помещений .....	493
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегист- рации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания.....	57
о выдаче ссуд .....	267
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности .....	108
об информационном обслуживании .....	248
о материальной ответственности .....	189
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании..	495
об обучении .....	375
об оказании юридических услуг .....	60
об охранной деятельности.....	465
операционные.....	186
о перевозке грузов и аренде транспорта .....	441
о правах и обязанностях должностных лиц и	

организаций .....	23
о праве пользования (найма), аренде, обмене жилых помещений .....	487
о приватизации .....	22
о приеме-сдаче зданий и помещений в аренду ....	424
о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем программных продуктов ...	71
о размещении и выпуске рекламы .....	256
о финансировании создания, сохранения рабочих мест .....	266
об экономических, научных, культурных связях ..	218
об эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи .....	454
по вопросам архивного дела и делопроизводства ....	81
поставки материалов (сырья), продукции, оборудования для государственных нужд .....	393
продажи-покупки акций .....	28
с аудиторами. ....	147
страхования работников .....	313
трудовые .....	338
учредительные, изменения и дополнения к ним.....	14
хозяйственные .....	186
хранения .....	402
энергоснабжения .....	436

## ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ..... 218

### ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ:

к постановлениям, решениям, рекомендациям .....	5
к протоколам, стенограммам .....	5
не вошедшие в состав личных дел .....	343
об административно-организационной деятельности ...	44
о вступлении в международные организации (объединения) .....	210
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков.....	413
о выполнении планов сотрудничества.....	225
о деятельности комиссий профсоюзной организации....	521
о деятельности организации.....	39, 40, 42, 199, 201
об изменении планов.....	95
об информационной деятельности, маркетинге .....	233
о коллективном садоводстве и огородничестве .....	504
о кредитовании .....,.....	124
о нарушении внутреннего распорядка, пропускного режима.....	408, 469
о нормировании .....	285, 290
об организации и состоянии правовой работы.....	61
об организации общей и противопожарной охраны .....	459
об организации питания работников.....	503
об организации труда.....	272
об осуществлении профсоюзной деятельности.....	517, 519
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации.....	368
о предоставлении, распределении жилой площади .....	485
о проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий .....	510

о разработке и применении нормативно-методических документов и пособий .....	11, 17
о рассмотрении обращений граждан.....	55
о ревизиях, проверках .....	48, 49, 145
о соблюдении финансовой дисциплины .....	118
о сокращении рабочего дня.....	325
о состоянии внутренней связи .....	452
о транспортном обслуживании.....	439
о трудовой дисциплине .....	282
о трудовых спорах.....	278
об условиях труда женщин и подростков.....	302
об учете рабочего времени .....	280
о формировании фондов организации и их расходовании.....	119
по оперативным вопросам охраны организации .....	472
по разработке инициативных предложений .....	3
по технике безопасности.....	295
предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды .....	59

#### ДОКЛАДЫ:

информационные.....	235
к отчетам, балансам.....	137
к поручениям.....	4
к постановлениям, решениям, рекомендациям .....	5
к приказам, распоряжениям.....	6
к протоколам, стенограммам.....	5
на выставках, ярмарках, презентациях.....	252
о деятельности организации.....	42, 200
о командировках.....	45
о маркетинговых исследованиях.....	237
о подготовке, переподготовке кадров, повышении квалификации.....	368
о проведении встреч, переговоров.....	216
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний.....	509
о проверках организации.....	48
о прогнозировании деятельности организации .....	86
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров.....	9
о реорганизации, переименовании организации.....	37
о санитарном состоянии .....	326
о совершенствовании структуры аппарата управления..	269
о состоянии зданий и помещений.....	434
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	333
о сотрудничестве организаций.....	212
об условиях производства, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях .....	323
об условиях труда женщин и подростков.....	302
структурных подразделений организации .....	43
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч .....	46

#### ДОКУМЕНТЫ:

банковские.....	150
-----------------	-----

бухгалтерские первичные .....	150
к архивным справкам.....	80
кассовые.....	150
к балансам и отчетам .....	135, 137
к бизнес-планам.....	88
к грантам, инвестиционным проектам.....	227
к договорам о купле-продаже прав на земельные участки, здания.....	427
к договорам о приеме-сдаче помещений, зданий в аренду .....	424
к договорам, соглашениям на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации, перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания..	57
комиссий:	
аварийных.....	446
аттестационных, квалификационных.....	360, 361
конкурсных.....	345
к приказам и распоряжениям.....	6
к протоколам, стенограммам.....	5
к ходатайствам.....	385
на выдачу зарплаты и других выплат.....	155
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания.....	57
на прием-передачу акций.....	27
не вошедшие в состав личных дел .....	343
лиц, не принятых на работу.....	341
личные подлинные .....	342
об авариях и несчастных случаях .....	311, 322
об административно-организационной деятельности ....	44
об амортизационных отчислениях.....,.....	167
об анализе потребности в продукции, услугах .....	238
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений.....	490
об аттестации рабочих мест.....	332
о благотворительной деятельности.....	197, 482
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами.....	181
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	151
о вступлении в международные организации (объединения),.....	210
о выборах руководящих органов профсоюзной организации .....	511
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков.....	413
о выполнении планов научного, культурного, экономического сотрудничества.....	225
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях .....	163
о делегировании членов профсоюзной организации на республиканские форумы.....	522
о деятельности комиссий профсоюзной организации.....	521
о деятельности организации.....	39, 40, 42, 199, 200, 201

о диагностике профессиональной пригодности работников .....	271
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности.....	108
о допуске в служебные помещения .....	417
о допуске к ознакомлению с документами.....	78
о закупках импортной продукции.....	229
об инвентаризации.....	192
об информационной деятельности, маркетинге, рекламе .....	233, 258, 259
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования.....	400
о коллективном садоводстве и огородничестве.....	504
о коллективных трудовых спорах.....	279
о командировках.....	45
о комплектовании и работе справочно-информационных служб.....	242
о ликвидации организации.....	38
о лицензировании.....	19
о маркетинговых исследованиях.....	237
о медицинских осмотрах.....	330
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании ...	496, 498
о награждении за участие в выставках .....	253
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	262
о нарушении правил внутреннего распорядка.....	408
о начислении стипендий .....	381
о нормировании .....	285, 289, 290
об обследовании жилищно-бытовых условий работников..	486
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации .....	460
об обучении, стажировке иностранных специалистов... ..	230
об обучении технике безопасности .....	314
об оперативных вопросах охраны.....	472
об операциях с грантами .....	181
об оплате пособий, листов нетрудоспособности .....	161
об оплате, размене, приеме-передаче векселей.....	179
об оплате учебных отпусков.....	165
об организации документов в делопроизводстве, составе и сроках их хранения .....	67
об организации досуга работников.....	505
об организации и проведении отчетно-выборных конференций, общественных мероприятий.....	510
об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, приемов, встреч.....	46
об организации общей и противопожарной охраны .. ...	459
об организации питания работников.....	503
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.....	464
об организации труда при совмещении профессий.....	272
о реорганизации, переименовании организации.....	37
об осуществлении профсоюзной деятельности .....	517, 519
об открытии, закрытии, состоянии текущих и расчетных счетов.....	121

об оформлении подписки на литературу. ....	244
об оценке стоимости имущества, переоценке и определении износа основных средств.....	166
о передаче зданий, помещений в собственность.....	422
о подготовке контрактов, договоров, соглашений.....	219
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации.....	368
о потребности в научно-информационных материалах ...	239
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников.....	263, 335
о потребности и поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции.....	394, 395
о представлении к награждению, присвоению званий, присуждению премий.....	384, 389
о предоставлении, распределении жилой площади .....	485
о премировании.....	293
о приватизации.....	22
о приеме в члены профсоюза, перечислении и получении членских взносов, оказании материальной помощи .....	513
о приеме выполненных работ.....	188
о приеме представителей иностранных организаций ....	213, 215
о приходе, расходе, наличии материалов (сырья), продукции, оборудования на складах.....	403
о проведении встреч, переговоров.....	216
о проведении занятий.....	380
о проведении и участии в смотрах, конкурсах .....	317, 507
о проведении лекций, бесед .....	255
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний.....	509
о проведении ревизий, проверок.....	48, 49, 145
о проверках соглашений об охране труда.....	301
о проверке выполнения коллективного договора.....	276
о пропускном режиме организации .....	469
о размещении и выпуске рекламы.....	257
о разработке и изменении планов, прогнозов.....	86, 94, 95, 107
о разработке планов сотрудничества организаций .....	223
о разработке учебных пособий, планов, программ.....	373
о разрешении трудовых споров .....	278
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов.....	139
о рассмотрении обращений граждан.....	54, 56
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда .....	176
о расходе бензина, запчастей .....	450
о реализации решений съездов, конференций, совещаний, семинаров.....	9
о реорганизации, переименовании организации.....	37
о санитарном состоянии организации .....	326
о складском хранении.....	404
о соблюдении финансовой дисциплины .....	118
о совершенствовании аппарата управления .....	116, 269
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации.....	70
о совершенствовании процессов труда.....	268, 274

о сокращении рабочего дня.....	277, 325
о составлении отчетов .....	202
о состоянии внутренней связи .....	452
о состоянии зданий и помещений.....	434
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.	55
о сотрудничестве организаций.....	212, 220, 226
о трудовой дисциплине .....	282
об улучшении условий и охраны труда, санитарном состоянии и технике безопасности.....	295, 298
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	323
об условиях труда женщин и подростков.....	302
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок .....	354
об участии в выставках, ярмарках, презентациях.....	252
об участиях .....	508
об учете использования научно-технической информации.	249
об учете материалов справочно-информационных служб..	247
об учете рабочего времени .....	280
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним.....	351
о финансировании всех видов деятельности.....	113
о формировании фондов организации и их расходовании.	119
по акционированию .....	31
по аттестации, аккредитации, сертификации .....	21
по валютным вопросам.....	180 181
по выполнению поручений.....	4
по информатизации .....	69
по истории организации .....	47
по кредитным вопросам.....	124
по налогообложению.....	171, 173,174,177
по определению индивидуальных качеств работников....	363
по персонифицированному учету работников.....	477
по правовым вопросам .....	58, 61
по разработке инициативных предложений .....	3
по разработке положений, уставов организации.....	17
по разработке правил, инструкций, регламентов, методических указаний, рекомендаций .....	11
по разработке штатных расписаний.....	33
по транспортному обслуживанию.....	439, 440,448,449
по ценообразованию .....	101
руководящих органов профсоюзных организаций .....	520
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров .....	8
структурных подразделений организации .....	43
учета:	
бланков.....	75
владения, пользования, распоряжения имуществом .....	428
выдачи дел.....	75, 77
машинописных и компьютерных работ .....	75
приема посетителей.....	75
работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.....	499

рассылки документов..... 75

#### ДОНЕСЕНИЯ:

об авариях ..... 446  
финансовые срочные ..... 123

ЖАЛОБЫ граждан..... 56

#### ЖУРНАЛЫ:

оттисков и слепков печатей и штампов ..... 409  
посещений представителями иностранных организаций... 217  
по технике безопасности..... 316

##### регистрации:

выдачи архивных справок ..... 79  
научно-технической информации ..... 241  
несчастных случаев..... 320

прихода и ухода работников ..... 418

##### регистрации и контроля:

аудиовизуальных документов..... 72  
обращений граждан..... 72  
поступающих и отправляемых документов ..... 72  
распорядительных и нормативных документов ..... 72  
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на  
переговоры..... 72

##### учета:

аварий..... 320  
акций..... 29  
бланков..... 75  
военнообязанных..... 358  
вспомогательные, контрольные  
(транспортные, грузовые, весовые)..... 193  
выдачи дел..... 75  
выдачи командировочных удостоверений ..... 358  
выдачи печатей и штампов..... 411  
выдачи справок..... 358  
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ..... 358  
выдачи членских билетов и учетных карточек ..... 516  
депонентов по депозитным суммам..... 193  
депонированной заработной платы..... 193  
доверенностей..... 193  
договоров, соглашений, контрактов..... 193  
исполнительных листов..... 193  
листок нетрудоспособности..... 476  
личных дел, личных карточек, трудовых договоров  
(контрактов), трудовых соглашений ..... 358  
материалов (сырья), продукции и оборудования..... 395, 399  
материалов справочно-информационных служб ..... 247  
машинописных и компьютерных работ ..... 75  
основных средств (зданий, сооружений)..... 193  
отпусков ..... 358  
погашенных векселей на уплату налогов..... 193  
подотчетных лиц..... 193  
посетителей..... 75  
постановлений о штрафах, административных  
взысканий..... 327, 328

приема, перемещения, увольнения работников.....	358
приема-сдачи дежурств, ключей, помещений .....	471
приходно-расходных кассовых документов .....	193
работников, направленных в командировки .....	358
работников, совмещающих профессии.....	273
рабочего времени.....	281
рассылки документов.....	75
расчетов с организациями.....	193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость.....	193
ревизий, проверок .....	52
статистических данных.....	204
сумм доходов работников .....	193
учебных занятий .....	377
хозяйственного имущества.....	193
ценных бумаг.....	193

ЖУРНАЛЫ-ОРДЕРА.....	148
---------------------	-----

#### ЗАДАНИЯ:

командируемым работникам.....	45
по ведению встреч, переговоров .....	214
специалистам, работающим в международных организациях (объединениях).....	209
технические.....	69

ЗАКАЗЫ.....	77, 196, 395
-------------	--------------

#### ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационных комиссий.....	361
к инициативным предложениям.....	3
к поручениям.....	4
на контракты, договоры, соглашения .....	219
на правила, инструкции, регламенты, методические рекомендации и указания.....	11
на учебные пособия, планы, программы .....	373
на штатные расписания .....	33
об авариях и несчастных случаях .....	311, 322, 446
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности.....	161
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности.....	108
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования.....	400
о ликвидации организаций.....	38
об обследовании жилищно-бытовых условий работников.	486
о производительности труда.....	274
о пропускном режиме .....	469
о разработке и изменении финансовых планов .....	107
о разработке, применении, корректировке цен.....	101
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов....	139
о реорганизации, переименовании организации.....	37
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации.....	70
о сокращении рабочего дня.....	325

о состоянии условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний .....	323
о сотрудничестве организаций.....	218, 220
об оценке, переоценке, стоимости имущества, определении износа основных средств.....	166
о формировании фондов организации и их расходовании.	119
о целесообразности импортных закупок.....	229
по бизнес-планам.....	88
по правовым вопросам .....	58
проектно-изыскательские.....	427
ревизионных комиссий, аудитора, органов финансового контроля.....	50

ЗАКОНЫ..... 1

ЗАПИСИ .....

215, 395
----------

#### ЗАПИСКИ:

заменяющие приказы по личному составу.....	336
к балансам и отчетам .....	137
о выполнении планов.....	96
о командировках, отпусках.....	336
о нарушении правил внутреннего распорядка, пропускного режима.....	408, 469
пояснительные .....	18, 135, 136

ЗАПРОСЫ..... 58, 80, 239,

#### ЗАЯВКИ:

на выдачу дел.....	77
на выдачу пропусков и удостоверений.....	413
на кредиты.....	127
на материалы (сырье), оборудование, продукцию.....	176, 395
на научно-информационные материалы .....	239
на оформление подписки на литературу .....	244
на получение членских билетов.....	513
на приобретение акций.....	31
на проведение встреч, приемов.....	213
на путевки.....	498
на размещение и выпуск рекламы.....	257
на транспортное обслуживание.....	440, 443, 449
на финансирование.....	113
о допуске в служебные помещения .....	417
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников.....	335
по валютным вопросам.....	180

#### ЗАЯВЛЕНИЯ:

в конкурсные комиссии.....	347
граждан.....	56
исковые .....	59
на выдачу архивных справок .....	80
на лечение, путевки.....	496, 499
о вступлении в международные организации (объединения) .....	210

о выдаче дубликатов документов о наградах .....	385
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности.....	161
о допуске к ознакомлению с документами.....	78
о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий.....	361
об оказании материальной помощи членам профсоюза...	513
об оплате, размене, приеме-передаче векселей.....	179
об оплате учебных отпусков.....,.....	165
о предоставлении, распределении жилой площади .....	485
о приеме в члены профсоюза .....	513
о приеме, перемещении, увольнении работников.....	337, 341, 343
по налогообложению.....	173
по трудовым спорам .....	278
ИЗВЕЩЕНИЯ.....	46, 124, 150,318
ИЗДАНИЯ информационные.....	250
ИНДИКАТОРЫ нормативные .....	101
ИНСТРУКЦИИ.....	10, 35, 214
ИНТЕРВЬЮ .....	238
ИНФОРМАЦИИ:	
к грантам, инвестиционным проектам.....	227
к приказам, распоряжениям.....	6
к протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам.....	5
о выполнении соглашений по охране труда.....	301
о выставках, ярмарках, презентациях .....	252
о делегировании членов профсоюзной организации на общероссийские форумы .....	522
о деятельности организации.....	39, 40, 199,201
о коллективном садоводстве и огородничестве.....	504
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	262
о подготовке контрактов, договоров, соглашений.....	219
о проведении встреч, переговоров.....	216
о совершенствовании аппарата управления .....	269
о сокращении рабочего дня.....	277
о трудовой дисциплине .....	282
по кредитным вопросам.....	124
рекламные.....	258
КАРТОТЕКИ:	
арбитражных дел, претензий, исков.....	63
кодификационные.....	64
периодических изданий.....	247
КАРТОЧКИ:	
личные .....	339
к приказам по личному составу .....	357

об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов.....	121
регистрации и контроля:	
аудиовизуальных документов.....	72
обращений граждан.....	72
поступающих и отправляемых документов .....	72
распорядительных и нормативных документов .....	72
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры.....	72
учета:	
военнообязанных.....	358
вспомогательные, контрольные (транспортные, весовые, грузовые).....	193
выдачи командировочных удостоверений.....	358
выдачи справок.....	358
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним .....	358
депонентов по депозитным суммам.....	193
депонированной заработной платы.....	193
доверенностей .....	193
договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных).....	193
доходов акционеров.....	31
исполнительных листов.....	193
личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений.....	358
материалов справочно-информационных служб .....	247
материально-имущественных ценностей.....	403
основных средств (зданий, сооружений).....	193
отпусков .....	358
погашенных векселей.....	193
подотчетных лиц.....	193
посещений организации иностранными представителями .....	217
приема, перемещения, увольнения работников.....	358
приходно-расходных кассовых документов .....	193
работников, направленных в командировки .....	358
расчетов с организациями.....	193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогами.....	193
сумм доходов и подоходного налога работников ....	193
учетные членов профсоюзной организации.....	515
фондов.....	73
хозяйственного имущества.....	193
ценных бумаг.....	193

#### КАРТЫ:

аттестации рабочих мест.....	332
лимитно-заборные .....	403
процессов труда .....	268
учета владения, пользования, распоряжения имуществом.....	428

КАТАЛОГИ.....	244, 247,250,252
---------------	------------------

КВИТАНЦИИ..... 150

КВОТЫ..... 19

КЛАССИФИКАТОРЫ.....,... 67

КНИГИ:

адресов и телефонов .....	419
вспомогательные по учету и отчетности .....	205
главные бухгалтерские.....	148
записей юридических консультаций .....	65
оттисков и слепков печатей и штампов .....	409
регистрации:	
арбитражных дел, претензий, исков.....	63
аттестатов, свидетельств, сертификатов .....	21
аудиовизуальных документов.....	72
выдачи архивных справок .....	79
листочков нетрудоспособности.....	476
лицензий.....	19
научно-технической информации.....	241
несчастных случаев.....	320
обращений граждан .....	72
поступающих и отправляемых документов.....	72
прихода и ухода работников .....	418
распорядительных и нормативных документов организации.....	72
соглашений, договоров, контрактов.....	221
телеграмм и телефонограмм, факсов, заявок на переговоры.....	72
удостоверений и пропусков.....	414
учета:	
аварий.....	320
бланков.....,.....	75
военнообязанных.....	358
вспомогательные, контрольные, кладовые, амбарные .	193, 403
выдачи дел.....	75
выдачи командировочных удостоверений .....	358
выдачи справок.....	358
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним .....	358
выдачи членских билетов и учетных карточек .....	516
доверенностей.....	193
депонентов по депозитным суммам.....	193
депонированной заработной платы.....	193
договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных).....	193
исполнительных листов.....	193
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений.....	358
машинописных и компьютерных работ.....	75
основных средств (зданий, сооружений).....	193
отпусков.....	358
погашенных векселей.....	193
подотчетных лиц.....	193
посетителей.....	75

приема, перемещения, увольнения работников.....	358
приема-сдачи дежурств, ключей, помещений.....	471
приходно-расходных кассовых документов.....	193
работ, инструктажа, аттестации по технике безопасности.....	316
работников, направленных в командировки.....	358
работы с акциями.....	29
рассылки документов.....	75
расчетов с организациями.....	193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость....	193
ревизий, проверок, контроля .....	52
справочно-информационных изданий.....	247
сумм доходов и подоходного налога работников.....	193
хозяйственного имущества.....	193
ценных бумаг.....	193
 КНИЖКИ трудовые.....	 342
 КОНТРАКТЫ:	
на обучение иностранных специалистов.....	230
на размещение и выпуск рекламы.....	256
о снабжении-сбыте, купле-продаже.....	391
об установлении сотрудничества организаций.....	218
приватизации.....	22
трудовые.....	338
 КОНЦЕПЦИИ развития организации.....	 85
 КОПИИ:	
архивных справок.....	80
документов, представляемых в правоохранительные, судебные органы.....	59
личных документов.....	337
отчетов.....	161
приказов.....	337,343
 КОРЕШКИ документов.....	 150,416
 КРИТЕРИИ деятельности.....	 146
 ЛИМИТЫ.....	 109, 149, 176,450
 ЛИСТКИ:	
аварийные.....	311
информационные.....	250
нетрудоспособности.....	475
по персонифицированному учету работников.....	477
по учету кадров.....	337, 341
 ЛИСТЫ:	
аттестационные.....	337
заправочные.....	450

исполнительные.....	162
опросные.....	522
подписные.....	31, 522
подтверждения.....	31
фондов.....	73
учета:	
бланков.....	75
выдачи дел.....	75
машинописных, компьютерных работ.....	75
приема посетителей.....	75
рассылки документов.....	75
ЛИЦЕНЗИИ.....	19
МАНДАТЫ.....	522
МОДУЛИ.....	259
МОНИТОРИНГИ.....	237
НАКЛАДНЫЕ.....	150, 498
НАПРАВЛЕНИЯ на трудоустройство.....	265
НАРЯДЫ.....	306, 395, 403
НОМЕНКЛАТУРЫ дел.....	66, 67
НОРМАТИВЫ.....	109,269,283,444
НОРМЫ.....	271, 284, 310
ОБЗОРЫ:	
аналитические.....	234
информационные.....	235
конъюктурные.....	111, 228
к поручениям.....	4
о деятельности организации.....	42
об организации и состоянии правовой работы.....	61
о реализации решений, съездов, конгрессов	
конференций, совещаний, семинаров.....	9
о состоянии зданий и помещений.....	434
по истории организации.....	47
рассмотрения обращений граждан.....	54
структурных подразделений организации.....	43
финансово-экономические.....	111
ОБОСНОВАНИЯ:	
к договорам, контрактам, соглашениям.....	218
к планам.....	94, 107
необходимости улучшения условий и охраны труда,	
техники безопасности.....	298
повышения производительности труда.....	274

совершенствования аппарата управления.....	116
цен.....	101
<b>ОБРАЗЦЫ;</b>	
акций.....	30
подписей.....	190, 470
текста рекламы.....	259
<b>ОБРАЩЕНИЯ</b> граждан.....	56
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ</b> .....	343, 413
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b> .....	163, 482
<b>ОПИСАНИЯ</b> .....	252
<b>ОПИСИ:</b>	
дел.....	74
документов по персонифицированному учету работников.....	477
документов, представляемых на торги	
по купле-продаже земельных участков, зданий.....	425
инвентарные.....	192
<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	58, 59
<b>ОРДЕРА</b> .....	150, 403, 497
<b>ОТЗЫВЫ</b> .....	17, 252, 373
<b>ОТЧЕТЫ:</b>	
авансовые.....	150
бухгалтерские.....	135
кассовые.....	133
об авариях и несчастных случаях.....	311, 322
о благотворительной деятельности.....	482
о выполнении планов.....	114, 123, 198, 199, 201
о выставках, ярмарках, презентациях.....	252
об информационной деятельности, маркетинге.....	223
об исполнении сметы расходов.....	140
о командировках.....	45
о наличии, движении, комплектовании, использовании	
работников.....	262
о нормировании труда и расходовании фонда	
заработной платы.....	290
об организации досуга работников.....	505
об организации и проведении отчетно-выборных	
кампаний, общественных мероприятий.....	510
об организации общей и противопожарной охраны.....	459, 460
об остатках, поступлении и расходовании материалов	
(сырья), продукции, оборудования.....	401
об оформлении подписки на литературу.....	244
о пожарах.....	461
о проведении ревизий, проверок.....	48, 145

о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров.....	9
о реорганизации, переименовании организации.....	37
о складском хранении.....	404
о сокращении рабочего дня.....	277
о технике безопасности.....	295
о транспортном обслуживании.....	450
об условиях труда женщин и подростков.....	302
об учете использования научно-технической информации.....	249
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним.....	351
об эксплуатации технических средств охраны.....	467
по валютным вопросам.....	181, 182, 183
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.....	464
по кредитным вопросам.....	124
по налогам .....	170
по перечислению денежных сумм на страхование.....	143
работников.....	345

#### ПАСПОРТА:

архива.....	73
зданий, сооружений и оборудования.....	424, 430
сделок .....	187
транспортных средств.....	451

#### ПЕРЕВОДЫ статей.....

240

#### ПЕРЕПИСКА:

об авариях, дорожно-транспортных происшествиях, несчастных случаях.....	321, 447
об административно-организационной деятельности ....	44
об амортизационных отчислениях.....	167
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений.....	490
об аттестации и установлении квалификации.....	366
о благотворительной деятельности.....	197, 484
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	151
о внесметных и целевых ассигнованиях.....	120
о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой и нежилой площадью.....	433, 488, 491
о выдаче архивных справок.....	80
о выдаче и возврате ссуд.....	160
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков.....	413
о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий.....	53
о гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.....	464
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях .....	163
о делегировании членов профсоюза на форумы .....	522
о документационном обеспечении управления.....	70
о дополнении и изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок.....	287
о допуске в служебные помещения .....	417
о допуске к ознакомлению с документами.....	78
о закупках импортной продукции .....	229

о замещении вакантных должностей, избрании на должность.....	346
о защите информации .....	70
об информационной деятельности, рекламе, маркетинге.	232, 233,239, 257,259,260, 261
о коллективном садоводстве и огородничестве .....	504
о командировках .....	45, 352
о коммунальном обслуживании .....	437, 494
о комплектовании и работе справочно-информационных служб.....	242
о лимитах и экономических нормативах .....	110
о материально-техническом обеспечении .....	389
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании....	496
о международном сотрудничестве .....	211, 213
о награждении, присвоении званий, присуждении премий .....	386
о налогообложении.....	172, 173, 174
о нарушениях правил внутреннего распорядка, пропускном режиме.....	408, 469
о начислении стипендий .....	381
о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений.....	128
об образовании и использовании фондов материального поощрения.....	294
об образовании, распределении, накоплении оборотных средств .....	175
об обращениях граждан .....	55, 56
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации .....	460
об обучении работников по технике безопасности .....	314
об обучении, стажировке иностранных специалистов....	230
об оплате учебных отпусков.....	165
об организации досуга работников.....	505
об организации заграничных путешествий, туров.....	231
об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.....	195
об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций.....	254
об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч .....	46
об организации курсов повышения квалификации.....	374
об организации лекций, бесед, проведения экскурсий.....	506
об организации общей и противопожарной охраны.....	459
об организации питания работников.....	503
об основных направлениях профсоюзной деятельности...	517
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, проведении денежно-расчетных операций.....	121
об оформлении разрешений на оружие.....	468
о пенсиях и пособиях.....	480
о передаче зданий и помещений в собственность.....	423

о персональных ставках, окладах, надбавках .....	355
о планах сотрудничества с другими организациями.....	224
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации.....	369
о подписке на литературу .....	244
о потребности в работах, сокращении (высвобождении) работников.....	335
о предоставлении мест в гостиницах.....	421
о предоставлении помещений, сдаче-приеме зданий в аренду.....	432
о предоставлении, распределении жилой площади .....	485
о предупредительных мероприятиях на случай чрезвычайных ситуаций .....	308, 438
о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов .....	513
о приеме, распределении, перемещении, учете кадров .....	334
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагери .....	500
о приобретении хозяйственного имущества и других административно-хозяйственных расходах.....	420
о приходе, расходе, наличии материалов (сырья), продукции, оборудования на складах.....	403
о причинах пожаров .....	463
о проведении и участии в смотрах, конкурсах .....	507
о проведении и участии в спортивных мероприятиях....	508
о проведении лекций.....	255
о проведении медицинских осмотров.....	330
о проведении общих, отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	510
о проведении проверок и ревизий.....	51, 145
о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий.....	329
о проверке выполнения условий коллективного договора .....	276
о профессиональных заболеваниях и производственном травматизме.....	324
о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов.....	126
о разработке и выполнении целевых программ .....	83
о разработке и применении правил, инструкций, регламентов, методических указаний, рекомендаций....	11
о расходах на содержание аппарата управления .....	117
о реализации решении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров.....	9
о соблюдении финансовой дисциплины .....	118
о совершенствовании аппарата управления .....	116
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации.....	70
о содержании зданий, помещений, дворов.....	435, 438
о сокращении рабочего дня.....	325
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.....	206
о состоянии зданий, помещений.....	434

о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности.....	144
о транспортном обслуживании.....	439, 440, 442, 448, 449, 450
о трудовой дисциплине .....	282
о трудоустройстве.....	264
об условиях и охране труда, технике безопасности....	297, 299
об условиях труда женщин и подростков.....	302
об утверждении и уточнении балансов и отчетов.....	138
об утверждении печатей и штампов.....	410
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных.....	353
об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.....	499
о финансировании всех видов деятельности .....	113
о финансово-хозяйственной деятельности .....	152, 523
о хранении материально-имущественных ценностей.....	405
об эксплуатации средств связи .....	452, 455
по валютным вопросам.....	180
по вопросам государственного социального страхования.....	474
по вопросам планирования.....	98, 107
по вопросам ценообразования.....	103
по заработной плате.....	156, 291
по кредитным вопросам.....	124
по организационным вопросам деятельности.....	41
по основным вопросам деятельности организации.....	12
по правовым вопросам.....	58, 61, 62
по разработке и изменению штатных расписаний.....	33

#### ПЕРЕЧНИ:

видов лицензируемой деятельности.....	20
вопросов, рассмотренных исполнительными и коллегиальными органами.....	44
выплат, на которые не начисляются страховые взносы.....	184
документов.....	67
зданий и помещений.....	422
лиц, имеющих право подписи учетных документов.....	164
наград .....	387
профессий, работ .....	270, 303, 304
работников, проходящих медицинские осмотры.....	330
участников конференций, собраний .....	509

#### ПИСЬМА:

гарантийные.....	158
граждан.....	56
информационные.....	226, 250
рекомендательные .....	341

#### ПЛАКАТЫ.....

258

#### ПЛАНЫ:

административно-организационной деятельности.....	44
валютные.....	105

годовые организаций .....	90
зданий и помещений .....	424
календарные отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	510
капитальных вложений .....	105
кассовые.....	132
комплектования справочно-информационных служб.....	242
кредитования.....	105
материальных балансов.....	105
мероприятий по улучшению условий и охраны труда.....	296, 300
накопления и расходования оборотных средств.....	105
образования, распределения, использования фондов....	105
обучения, стажировки иностранных специалистов.....	230
оперативные организации.....	92
организации гражданской обороны .....	464
организации общей и противопожарной охраны.....	459, 460
перспективные организации.....	84
по труду и заработной плате.....	105
прибыли.....	105
приватизации.....	22
проведения встреч, приемов.....	213
проведения лекций, бесед.....	255
проведения ревизий.....	145
размещения организации.....	431
размещения экспонатов.....	252
реализации критических замечаний и предложений.....	512
совершенствования аппарата управления .....	116
совершенствования процессов труда.....	268
структурных подразделений.....	93
счетов бухгалтерского учета.....	142
тематико-экспозиционные.....	252
установления научных, культурных, экономических связей.....	222
учебные.....	371, 380
финансовые.....	104, 105
экономического и социального развития организации...	87
<b>ПЛАНЫ-СХЕМЫ .....</b>	<b>309</b>
<b>ПОВЕСТКИ:</b>	
заседаний.....	44
съездов, конгрессов, конференций, семинаров, приемов, встреч.....	46
<b>ПОДБОРКИ .....</b>	<b>47, 243</b>
<b>ПОКАЗАТЕЛИ.....</b>	<b>94</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЯ:</b>	
об аттестации, аккредитации, сертификации .....	21
о долевой собственности.....	30
о международных организациях (объединениях) .....	208
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов.....	121
о правах и обязанностях должностных лиц.....	35

о правопреемственности .....	37
о премировании работников.....	154
организации .....	13
о структурных подразделениях и органах организации, филиалах, представительствах.....	16
о формировании фондов организации и их расходовании.	119
<b>ПОРУЧЕНИЯ</b> .....	4, 107,113
<b>ПОСОБИЯ</b> учебно-методические.....	372
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЯ</b> .....	1, 5, 8, 22,58, 59, 326,509, 520
<b>ПРАВИЛА</b> .....	10, 307, 407
<b>ПРАЙС-ЛИСТЫ</b> .....	259
<b>ПРЕДЛОЖЕНИЯ:</b>	
граждан.....	56
инициативные.....	3
к грантам, инвестиционным проектам.....	227
коммерческие.....	259
к проектам законодательных и нормативных правовых актов .....	518
об административно-организационной деятельности ....	44
о нормировании .....	285
об организации питания работников.....	503
о подготовке контрактов, договоров, соглашений.....	219
о разработке планов сотрудничества .....	223
о разработке проектов нормативных документов.....	11, 17
о разработке штатных расписаний .....	33
об улучшения условий и охраны труда, техники безопасности.....	298
об установлении связей организаций.....	212
<b>ПРЕДПИСАНИЯ</b> .....	295
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЯ:</b>	
к награждению, присвоению званий, присуждению премий.....	384
на аттестацию, аккредитацию, сертификацию.....	21
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок, стипендий .....	354, 381
<b>ПРЕЙСКУРАНТЫ</b> .....	99
<b>ПРИГЛАШЕНИЯ</b> .....	46
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
к актам .....	36
к балансам .....	135, 136
к первичным бухгалтерским документам.....	150

к сопроводительной ведомости по  
персонифицированному учету работников..... 477

ПРИКАЗЫ..... 6

ПРОГНОЗЫ ..... 82, 84, 222

#### ПРОГРАММЫ:

информатизации..... 69  
командировок..... 45  
лекций, бесед..... 255  
маркетинговых исследований..... 236  
образовательные..... 230, 314,370,371  
организации и внедрения автоматизированных  
систем..... 194  
проведения встреч, приемов, переговоров ..... 213  
проведения спортивных мероприятий..... 508  
профсоюзной деятельности..... 517  
смотров-конкурсов по охране труда ..... 317  
социальной защиты населения..... 473  
съездов, конгрессов, конференций, совещаний,  
семинаров, приемов, встреч ..... 46  
установления и развития связей организации ..... 222  
целевые развития регионов, отдельных направлений  
деятельности..... 82

#### ПРОЕКТЫ:

договоров, контрактов, соглашений..... 219  
документов по документационному обеспечению  
управления, о составе и сроках их хранения..... 68  
инвестиционные..... 108  
правовых актов..... 2  
планов..... 91, 106  
приказов, распоряжений ..... 7  
уставов, положений, правил, инструкций,  
регламентов, методических указаний и рекомендаций... 11, 17  
учебных пособий, планов, программ ..... 373  
штатных расписаний..... 33

ПРОПУСКА..... 406, 416

ПРОСПЕКТЫ..... 30, 44, 46,252

#### ПРОТОКОЛЫ:

аттестации, аккредитации, сертификации..... 21  
аттестации по технике безопасности..... 315  
аттестации рабочих мест..... 332  
встреч, переговоров..... 215  
коллегиального исполнительного органа организации... 5  
комиссий:  
аварийных..... 311, 446  
аттестационных, квалификационных..... 359  
инвентаризационных..... 192

конкурсных.....	344
первичных профсоюзной организации .....	521
по расследованию причин аварии и несчастных случаев.....	322
по трудовым спорам .....	278, 279
по установлению трудового стажа.....	348
счетных.....	360
контрольных органов организации.....	5
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации.....	5
общих, отчетно-выборных профсоюзных конференций, собраний.....	509
общих собраний акционеров, пайщиков .....	5
о ликвидации организации.....	38
о лицензировании.....	19
о нормировании и расходовании фонда заработной платы .....	290
об обучении, стажировке иностранных специалистов....	230
об организации труда.....	272
об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности.....	517
о проведении ревизий, проверок.....	145
о проверке выполнения коллективных договоров.....	276
о приватизации.....	22
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов....	139
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	323
об установлении связей организации.....	212
оценки стоимости имущества, переоценки, определения износа основных средств.....	166
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды .....	59
приемки, внедрения программ информатизации.....	69
разногласий по договорам, контрактам, соглашениям... 218, 392	
руководящих органов общественных организаций.....	520
смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности.....	317
собраний структурных подразделений.....	5
собраний трудовых коллективов.....	5
совещаний у руководителей организации .....	5
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров.....	8
торгов по купле-продаже прав на земельные участки... 426	
учредительных собраний .....	14
<b>ПУТЕВОДИТЕЛИ.....</b>	<b>252</b>
<b>РАЗРЕШЕНИЯ:</b>	
на закупку импортной продукции.....	229
на открытие филиалов, представительств.....	15
на строительство.....	427
на установку средств связи.....	453
о допуске к ознакомлению с документами.....	78
<b>РАЗРЯДЫ оплаты труда.....</b>	<b>292</b>

РАСПИСАНИЯ:

проведения занятий .....	380
расходные .....	113, 131
штатные, изменения к ним.....	32

РАСПОРЯЖЕНИЯ.....	1, 6, 179
-------------------	-----------

РАССТАНОВКИ штатные.....	34
--------------------------	----

РАСЧЕТЫ:

амортизационных отчислений.....	167
к грантам, инвестиционным проектам.....	227
к договорам, соглашениям, контрактам .....	219
к лимитам, нормативам .....	109
к нормам.....	285, 289
к отчетам .....	202
к планам.....	88, 107
к поручениям.....	4
к прогнозам.....	86
к сметам.....	112
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности.....	108
о начислении, перечислении налогов в бюджеты.....	171
об освобождении от оплаты налогов и предоставлении льгот, отсрочек .....	173
о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества .....	166
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации.....	368
о премировании.....	293
о разработке планов сотрудничества .....	223
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда .....	176
о совершенствовании аппарата управления .....	116, 269
о финансировании всех видов деятельности.....	113
о формировании фондов организации и их расходовании.	119
по вопросам трудовых споров .....	278
повышения производительности труда.....	274
по совершенствованию процессов труда.....	268
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции.....	394
потребности в транспортных средствах.....	440
цен.....	100

РЕГИСТРЫ бухгалтерские учетные.....	148
-------------------------------------	-----

РГЛАМЕНТЫ.....	10, 517
----------------	---------

РЕЕСТРЫ:

акционеров.....	24
владельцев ценных бумаг.....	25

РЕЗОЛЮЦИИ.....	509, 520
----------------	----------

РЕЗЮМЕ..... 341

РЕКОМЕНДАЦИИ:

заседаний, собраний, совещаний..... 5  
комиссий по трудовым спорам..... 279  
методические..... 10  
о диагностике профессиональной пригодности  
работников..... 271  
о разработке планов сотрудничества организаций ..... 223  
по ведению встреч, переговоров..... 214  
по повышению производительности труда..... 274  
по подготовке документов к назначению пенсий..... 478  
по улучшению условий и охраны труда, техники  
безопасности..... 298  
смотров-конкурсов по охране труда и технике  
безопасности..... 317  
съездов, конгрессов, конференций, совещаний,  
семинаров..... 8

РЕШЕНИЯ..... 1, 5, 8, 19,38, 58, 165,173, 212

РУКОВОДСТВА по организации и внедрению  
автоматизированных систем..... 194

СБОРНИКИ..... 250

СВЕДЕНИЯ:

об авариях и несчастных случаях..... 319  
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых  
помещений..... 490  
о взаимных расчетах между организациями..... 151  
о деятельности комиссий профсоюзной организации..... 521  
о деятельности организации..... 39  
о доходах работников и уплате налогов..... 157  
о заработной плате..... 159  
о квотах, на рабочие места..... 481  
о маркетинговых исследованиях..... 237  
о наличии, движении, комплектовании, использовании  
работников..... 262  
о налогообложении..... 171, 173, 174  
об обследовании жилищно-бытовых условий работников... 486  
об обследовании охраны и  
противопожарного состояния организации..... 460  
об организации досуга работников..... 505  
об организации и состоянии правовой работы..... 61  
об организации питания работников..... 503  
о подготовке контрактов, договоров, соглашений..... 219  
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой  
продукции..... 395  
о потребности в научно-информационных материалах.... 239  
о потребности в работниках, сокращении  
(высвобождении) работников..... 263, 335

о проведении аттестации и установлении квалификации..	365
о проведении встреч, переговоров.....	216
о проведении лекций, бесед.....	255
о прогнозировании развития организации.....	86
о разработке и изменении планов.....	94, 95, 107
о рассмотрении обращений граждан.....	56
о расходовании кредитов.....	130
о складском хранении.....	404
о составе и объеме дел и документов.....	73
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	333
о сотрудничестве.....	220, 225
о транспортном обслуживании.....	439, 448, 449,450
о трудовых спорах.....	279
об учете использования научно-технической информации.....	249
об учете рабочего времени.....	280
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним.....	351
о финансировании всех видов деятельности.....	113, 123

#### СВИДЕТЕЛЬСТВА:

об аттестации, аккредитации.....	21
личные.....	342
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания..	57
о включении в реестр.....	428
о награждении организации.....	253
о приватизации.....	22
о постановке на учет в налоговых органах.....	169
о регистрации акций.....	27
о регистрации и ликвидации организации.....	15
складские.....	403

#### СВОДКИ:

к постановлениям, решениям, рекомендациям, приказам, распоряжениям, протоколам, стенограммам.....	5, 6
об административно-организационной деятельности.....	44
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с гарантам.....	181
о выполнении планов.....	203
о деятельности организации.....	39, 40, 42
об информационной деятельности, маркетинге.....	223, 249
об обследовании охраны и противопожарного состояния.	460
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции.....	395
о проведении аттестации и установлении квалификации.	365
о проведении и участии в спортивных мероприятиях....	508
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.....	55
по налогообложению.....	174
представляемые структурными подразделениями.....	43
учета:	

бланков.....	75
выдачи дел.....	75
машинописных, компьютерных работ.....	75
приема посетителей.....	75
рабочего времени.....	280
рассылки документов.....	75
<b>СЕРТИФИКАТЫ.....</b>	<b>21, 27, 397</b>
<b>СЕТКИ.....</b>	<b>286</b>
<b>СМЕТЫ доходов и расходов.....</b>	<b>112</b>
<b>СОГЛАШЕНИЯ</b>	
кредитные.....	108, 186
об оказании юридических услуг .....	60
операционные.....	186
о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду.....	424
о снабжении-сбыте, купле-продаже.....	391
о сотрудничестве организаций.....	218
об улучшении условий труда.....	300
по вопросам архивного дела и делопроизводства .....	81
трудовые.....	338
хозяйственные.....	186
ценовые.....	102
<b>СООБЩЕНИЯ:</b>	
о постановке на учет в налоговых органах .....	169
о сотрудничестве организаций.....	226
о трудовой дисциплине .....	282
по кредитным вопросам.....	124
по налогообложению.....	174
<b>СПЕЦИФИКАЦИИ .....</b>	<b>397</b>
<b>СПИСКИ:</b>	
адресов и телефонов.....	419
аффилированных лиц .....	26
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий .....	350
военнообязанных.....	350
дежурных (охраны).....	472
детей, направленных в лагеря.....	501
детей работников.....	502
информационные.....	250
кандидатов в руководящие органы профсоюзной организации .....	511
кандидатов на выдвижение по должности.....	350
лиц, имеющих право на дивиденды .....	26
лиц и организаций - объектов благотворительности....	483
лиц, получающих удостоверения и пропуска.....	413
награжденных.....	350
на подписку на литературу .....	244
по гражданской обороне.....	464
по налогообложению.....	173

поставщиков и потребителей.....	390
потребности, высвобождения работников.....	263
премированных.....	293
прошедших аттестацию .....	350
работающих во вредных условиях труда.....	305
работников.....	349, 350
работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.....	499
работников на выплату пособий, оплату листов нетрудоспособности.....	161
работников на жилплощадь .....	485
работников, нуждающихся в медицинском и санаторном обслуживании.....	496
работников, обучающихся технике безопасности.....	314
работников, получающих персональные ставки, оклады, стипендии.....	350, 381
работников, проходящих медицинские осмотры .....	330
работников, уходящих на льготную пенсию .....	479
слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения .....	382, 383
трудов.....	345
участников выставок, ярмарок, презентаций .....	252
участников смотров, конкурсов .....	507
участников спортивных мероприятий.....	508
учета материалов справочно-информационных служб.....	247
учредителей (участников).....	14
членов аттестационных и квалификационных комиссий ..	364
членов профсоюза.....	513
членов руководящих и исполнительных органов организации .....	350

#### СПРАВКИ:

аттестационных, квалификационных комиссий.....	361
исторические, тематические .....	47, 73
к бизнес-планам.....	88
к инициативным предложениям.....	3
к планам.....	94, 95, 107
к поручениям, протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам.....	4, 5
к приказам, распоряжениям.....	6
к проектам нормативно-методических документов.....	11, 17
к ходатайствам.....	385
лимитные.....	109
медицинские работников и их детей.....	499
не вошедшие в состав личных дел .....	343
об авариях и несчастных случаях .....	922
об административно-организационной деятельности ....	44
об аренде/дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений.....	490
о благотворительной деятельности .....	197
о выполнении планов сотрудничества .....	225
о высвобождении и потребности в работниках.....	263
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях .....	163
о деятельности организации.....	39, 40, 42

о закупках импортной продукции и материалов.....	229
о защите информации .....	70
об информационной деятельности, рекламе, маркетинге.....	233, 249
об итогах социально-экономического развития, деятельности организации .....	97, 200
о качестве материалов, оборудования.....	400
о коллективном садоводстве и огородничестве.....	504
о коллективных трудовых спорах.....	279
о комплектовании, работе справочно-информационной службы.....	242
о маркетинговых исследованиях.....	237
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании ...	496
о международном сотрудничестве .....	210
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	262
об оплате пособий, листов нетрудоспособности .....	161
об оплате учебных отпусков.....	165
об организации досуга работников.....	505
об организации и проведении профсоюзных отчетно-выборных кампаний и общественных мероприятий.	510
об организации и состоянии правовой работы.....	61
об организации общей и противопожарной охраны .....	459, 460, 472
об организации питания работников.....	503
об организации работы по гражданской обороне.....	464
об организации труда.....	272
о передаче зданий и помещений в собственность.....	422
о подготовке контрактов, договоров, соглашений.....	219
о подготовке, переподготовке работников, повышении их квалификации.....	368
о предоставлении, распределении жилой площади .....	485
о премировании.....	293
о приеме в члены профсоюза, перечислении взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов .....	513
о приеме выполненных работ.....	188
о проведении встреч, переговоров.....	216
о проведении и участии в спортивных мероприятиях....	508
о проведении лекций, бесед .....	255
о проведении проверок, ревизий.....	48, 49, 145
о проверке выполнения коллективного договора.....	276
о проверке выполнения соглашений по охране труда....	301
о прогнозировании развития организации .....,.....	86
о пропускном режиме .....	469
о профессиональной пригодности работников.....	271
о профсоюзной деятельности .....	517, 519, 521
о разрешении трудовых споров .....	278
о рассмотрении обращений граждан.....	54, 56
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда .....	176
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров.....	9
о реорганизации, переименовании организации.....	37
о санитарном состоянии .....	326
о складском хранении.....	404
о совершенствовании аппарата управления .....	269

о совершенствовании документационного обеспечения управления.....	70
о совершенствовании процессов труда.....	268
о совокупном доходе работников и уплате налогов.....	157
о сокращении рабочего дня.....	277
о составлении отчетов .....	202
о состоянии внутренней связи .....	452
о состоянии зданий и помещений.....	434
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.....	55
о сотрудничестве организаций.....	212, 220
о транспортном обслуживании.....	439
о трудовой дисциплине .....	282
об улучшении условий, охраны труда и технике безопасности.....	295, 298
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	323
об условиях труда женщин и подростков.....	302
об участии в выставках, ярмарках, презентациях.....	252
о финансировании всех видов деятельности .....	113
о формировании фондов организации и их расходовании.	119
по валютным вопросам.....	180
по кредитным вопросам.....	124
по налогообложению.....	171, 174, 177
по нормированию .....	285, 289, 290
по разработке и изменению штатных расписаний.....	33
по ценообразованию .....	100, 101
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды .....	59
представляемые структурными подразделениями руководству организации.....	43

СПРАВКИ-ГРАФИКИ об оплате, размене, приеме-передаче векселей..... 179

СПРАВОЧНИКИ..... 250,286

СТАВКИ:

оплаты труда.....	379
тарифно-квалификационные.....	286

СТАТЬИ по научно-технической информации, рекламе ..... 251

СТЕНОГРАММЫ .....

5,8,509,520
-------------

СТРУКТУРЫ управления..... 18

СХЕМЫ:

дислокации постов охраны .....	466
зданий, помещений.....	424
линий связи.....	456
размещения экспонатов.....	252
совершенствования процессов труда.....	268
управления.....	18

СЧЕТА .....	141,153,185,188,197,492
СЧЕТА-ФАКТУРЫ.....	150
ТАБЕЛИ.....	150,281,306,
ТАБЛИЦЫ:	
выполнения планов.....	114
движения цен .....	237
к балансам и отчетам .....,.....	137,148
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности.....	108
о налогообложении.....	171
о разработке и изменении прогнозов, планов.....	86, 94, 107
по итогам деятельности организации.....	199, 200,201,202
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции.....	394
ТАБУЛЯГРАММЫ .....	155
ТАРИФЫ .....	99
ТЕКСТЫ выступлений, лекций, телерадиопередач.....	215, 251,255,517
ТЕСТЫ. ....	238, 363
ТЕТРАДИ разработки планов .....	94
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ.....	88, 220, 229
ТРЕБОВАНИЯ:	
квалификационные.....	362
на выдачу дел.....	77
на выдачу материалов, продукции, оборудования .....	403
на путевки.....	498
переводные.....	150
по труду.....	279
УВЕДОМЛЕНИЯ:	
к планам.....	107
о кредитах.....	131
о ликвидации организаций.....	38
об открытии филиалов, представительств .....	15
складские.....	403
УДОСТОВЕРЕНИЯ.....	342, 343
УКАЗАНИЯ.....	10, 209, 214, 387
УКАЗАТЕЛИ .....	76, 243, 357
УКАЗЫ.....	1
УСЛОВИЯ.....	218, 317, 388, 445

УСТАВЫ.....	13,22,208
ФОНДЫ .....	149
ФОРМУЛЯРЫ.....	247
ФОРМЫ документов.....	135
<b>ФОТОДОКУМЕНТЫ</b>	
по истории организации .....	47,505
по научно-технической информации.....	251
рекламные.....	251, 258
<b>ХАРАКТЕРИСТИКИ:</b>	
вошедшие в состав личных дел.....	337
лиц, нарушивших дисциплину.....	282
лиц, представленных к награждению, присвоению званий, присуждению премий .....	384
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды .....	59
работников, не имеющих личных дел.....	340
работников, представленных на начисление стипендии .	381
экспонатов .....	252
<b>ХОДАТАЙСТВА:</b>	
о выдаче дубликатов документов .....	385
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности.....	108
о представлении к награждению, присвоению званий, присуждению премий.....	384
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок .....	354
ЦЕННИКИ.....	99

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах  
государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики**

(с изменениями, внесенными Приказом Министерства юстиции Приднестровской  
Молдавской Республики от 17 июля 2012 года N 234  
(рег. N 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33))

*Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 9 марта 2010 года  
Регистрационный N 5167*

*(САЗ ПМР – 2010. - N 10. – С. 2063-2068)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле" (САЗ 09-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года N 412-3-III "Об информации, информатизации и защите информации" (САЗ 04-21), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 марта 2009 года N 174 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-12) и в целях обеспечения пользователей ретроспективной информацией Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приложение к Приказу).

2. Считать утратившим силу Приказ Начальника Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики от 14 мая 1999 года N 01-5/21 «О Правилах работы исследователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный N 542 от 8 июля 1999 года).

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР

г. Тирасполь  
11 января 2010 г.  
N 5

## **Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики", Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об информации, информатизации и защите информации", Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики».

2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов и т. п.) государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

3. Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее - ГСУДА Приднестровской Молдавской Республики).

4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов.

5. Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается.

6. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с установленным порядком.

7. На основании настоящих Правил ГСУДА Приднестровской Молдавской Республики может разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов через читальные залы, с учетом специфики их состава и особенностей работы архивов. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.

8. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

### **2. Порядок допуска пользователей в читальные залы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики**

9. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

10. В личных заявлениях или запросах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

11. Разрешение на работу в читальных залах дается руководством государственных архивов на необходимый пользователям срок, но не более 1 года со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководством государственных архивов или сотрудниками читальных залов.

12. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца (Приложение к настоящим Правилам).

13. Оформление пропусков в читальные залы осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей

14. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, в том числе позитивные копии кинодокументов, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фонодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, аудиовизуальными и машиночитаемыми документами.

15. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

а) получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления;

б) получать консультации специалистов архивов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивах справочников;

в) получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;

г) обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством;

д) пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов;

е) заказывать копии из архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников;

ж) при наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства государственных архивов использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства государственных архивов. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей;

з) проносить в читальный зал по согласованию с руководством государственных архивов или сотрудниками читальных залов машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском. Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

16. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

17. Пользователи обязаны:

а) соблюдать настоящие Правила работы в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;

б) регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала;

в) заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. п.);

г) после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала;

д) соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях;

е) соблюдать расписание работы читального зала, тишину и порядок во время работы;

ж) в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года N 412-3-III "Об информации, информатизации и защите информации" (САЗ 04-21) (пункт 2 ст. 11) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т. е. указывать название государственного архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

18. Пользователи могут предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

19. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

20. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб государственному архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

21. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

22. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10-20 дел или 10-20 единиц хранения кинодокументов, фонодокументов временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

23. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством государственных архивов, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

24. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы - до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства государственного архива - на один день, дела и микрокопии, печатные издания - на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архивов, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством государственных архивов.

25. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются. Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

26. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий.

27. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

а) входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200x300 мм), пластиковые пакеты, зонты. Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах;

б) выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

в) пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

г) запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

д) при получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении

повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

28. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях: их плохого физического состояния; ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение; необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление Государственного страхового фонда копий документов или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.); выдачи дел и документов во временное пользование другим организациям; экспонирования заказанных материалов на выставке; выдачи их другому пользователю. В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

#### 5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

29. По заказам пользователей в зависимости, от технических возможностей государственных архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивами.

30. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства государственного архива может дополнительно прилагаться их перечень.

31. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

32. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

34. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства государственных архивов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством государственных архивов в каждом конкретном случае.

35. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других государственных архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством государственного архива в каждом конкретном случае.

36. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе

сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства государственных архивов в их помещениях и под контролем сотрудников читальных залов. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, государственные архивы не несут.

37. По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

38. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

39. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные государственным архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Правил о порядке предоставления услуг  
государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики**

(с изменениями, внесенными Приказом Министерства юстиции Приднестровской  
Молдавской Республики от 17 июля 2012 года N 234  
(рег. N 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33))

*Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 13 июля 2010 года  
Регистрационный N 5321*

*(САЗ ПМР – 2010. - N 28. – С. 6672-6676)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 16 сентября 2009 года N 660 "О некоторых мерах по совершенствованию организации работы с гражданами в исполнительных органах государственной власти и подведомственных им организациях" (САЗ 09-38), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 07-28), Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года N 31 "Об упорядочении ряда правовых актов Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией" (рег. N 5293 от 17 июня 2010 года) (САЗ 10-24), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года N 5 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (рег. N 5167 от 9 марта 2010 года) (САЗ 10-10) и в целях нормативного регулирования порядка предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления, приказываю:

1. Утвердить Правила о порядке предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики (Приложение N 1).
2. Считать утратившим силу Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2002 года N 4 "Об утверждении Правил предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики и Прейскурантов на услуги государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (рег. N 1522 от 20 мая 2002 года) (САЗ 02-21).
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР

г. Тирасполь  
8 апреля 2010 г.  
N 35

**Правила о порядке предоставления услуг  
государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила о порядке предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 16 сентября 2009 года N 660 "О некоторых мерах по совершенствованию организации работы с гражданами в исполнительных органах государственной власти и подведомственных им организациях" (САЗ 09-38), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 07-28), Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года N 31 "Об упорядочении ряда правовых актов Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией" (рег. N 5293 от 17 июня 2010 года) (САЗ 10-24), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года N 5 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (рег. N 5167 от 9 марта 2010 года) (САЗ 10-10).

2. Настоящие Правила определяют виды услуг, условия, сроки и порядок их предоставления заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - пользователи).

3. Правила являются обязательными для исполнения всеми государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики и пользователями.

2. Виды, условия и порядок предоставления услуг

4. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики обеспечивают пользователей доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о составе хранящихся архивных фондов, своем местонахождении, режиме работы, оказываемых услугах, условиях предоставления и порядке оплаты.

5. К услугам государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики относятся:

а) исполнение социально-правовых запросов граждан (в том числе иностранных граждан) или организаций о подтверждении отдельных фактов, явлений, сведений;

б) исполнение тематических и биографических запросов всех категорий пользователей;

в) исполнение генеалогических запросов;

г) организация работы и обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;

д) информационное обслуживание по учебным программам ВУЗов, готовящих специалистов для архивной отрасли:

1) проведение в архивах производственных практик студентов профильных учебных заведений;

- 2) работа преподавателей и студентов в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;
- 3) проведение экскурсий (обзорных, тематических) для учащихся и студентов;
- 4) научное консультирование по вопросам архивоведения;
- 5) проведение занятий-экскурсий для учащихся и студентов профильных учебных заведений;
- е) экспонирование выставок документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, печатных изданий в области архивного дела и управления документацией, а также организация групповых посещений данных выставок;
- ж) экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов организаций;
- з) обеспечение государственного хранения документов организаций, в том числе, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- и) методическая помощь юридическим лицам в разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и документационного обеспечения управления;
- к) консультативные услуги;
- л) ксерокопирование документов.

6. Услуги предоставляются государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики на основании письменных запросов (заявлений) в адрес государственного архива, при личном обращении гражданина, либо на основании договоров.

7. При приеме запросов пользователей проверяют наличие документов, имеющих отношение непосредственно к пользователю и состав (комплектность) материалов, предоставленных пользователем, необходимых для исполнения конкретного запроса:

- а) для физических лиц:
  - 1) заявления-анкеты установленного образца;
  - 2) документа, удостоверяющего личность;
  - 3) документов, подтверждающих полномочия представлять интересы лица (при представлении интересов третьих лиц);
- б) для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица:
  - 1) письменного запроса на бланке организации либо на листе бумаги, заверенного печатью;
  - 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица действовать от их имени;
  - 3) документа, подтверждающего личность представителя юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов запрос не принимается.

8. При заключении договоров между государственным архивом и пользователем в договоре указываются объем оказываемых услуг, условия и сроки их оказания, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

9. Стоимость услуг, выполняемых государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики определяется на основе Предельных тарифов на оказание услуг государственными архивами, устанавливаемых соответствующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

### 3. Сроки предоставления услуг

11. Для подготовки документов по исполнению социально-правовых запросов государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики установлены следующие сроки:

- а) по исполнению социально-правовых запросов - 15 дней;
- б) по исполнению тематических запросов - 15 дней;
- в) по исполнению запросов генеалогического характера - 30 дней.

12. При наличии законных оснований и объективных обстоятельств руководителем государственного архива срок исполнения запроса может быть продлен на срок, не превышающий одного месяца.

13. Запросы о предоставлении услуг, указанных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 5 настоящих Правил, рассматриваются с момента регистрации заявки.

#### 4. Права и обязанности пользователей

14. Пользователи имеют право:

а) на получение полной информации о предоставляемых государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики услугах, порядке и условиях их предоставления;

б) на получение услуг всех видов, предоставляемых государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики;

в) на получение консультаций специалистов государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики о содержании документов, имеющихся в архивах;

г) получать архивные справки, выписки и копии документов, находящихся в Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики в установленном законодательством об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики порядке;

д) заключать с государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики договоры на проведение экспертизы ценности и научно-техническую обработку документов, обеспечение государственного хранения документов организаций, в том числе, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, консультативные услуги, методическую помощь в разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

е) не производить оплату услуг в случае неисполнения государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики существенных условий договора;

ж) требовать устранения выявленных недостатков в предоставленных услугах.

15. Пользователь обязан:

а) соблюдать следующие правила и нормы при работе в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики: бережно относиться к полученным архивным документам, не делать на них надписей, пометок, рисунков, не загибать и не вырывать страниц, не вырезать иллюстрации, не выносить из читальных залов государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;

б) пользователи, нарушившие установленные правила и причинившие ущерб Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики, несут ответственность в установленном законодательством порядке;

в) своевременно оплачивать предоставленные услуги, в том числе, в соответствии с заключенными государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики договорами;

г) архивные справки, выписки, копии документов, выданные государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики, не использовать в коммерческих целях (в том числе, не тиражировать, не публиковать и др.) без разрешения государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

#### 5. Права и обязанности государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики

16. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики имеют право:

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;

- б) определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
  - в) требовать от пользователей строгого выполнения правил и норм при работе с архивными документами;
  - г) определять условия договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами, лицами-фондообразователями;
  - д) привлекать пользователей, нарушивших правила и нормы при работе с архивными документами в соответствии с нанесенным ими ущербом к ответственности в установленном законодательством порядке;
  - е) оказывать услуги на договорной основе.
17. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики обязаны:
- а) создавать максимальные условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации, содержащейся в государственных архивах Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с действующим законодательством об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики;
  - б) осуществлять учет использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся в фондах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики;
  - в) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им необходимую помощь в поиске архивной документации в других архивах путем устных консультаций, а также информирования пользователей по интересующим их вопросам;
  - г) предоставлять пользователям возможность ознакомиться с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими порядок предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики;
  - д) предоставлять юридическим лицам возможность пользоваться услугами государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики на основании заключенных с ними договоров;
  - е) своевременно принимать меры по предупреждению и устранению выявленных нарушений по качеству предоставляемых услуг в соответствии с заключенными договорами;
  - ж) обеспечить работу читальных залов государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года N 5 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (рег. N 5167 от 9 марта 2010 года) (САЗ 10-10).

## 6. Контроль за соблюдением настоящих Правил

18. Несоблюдение требований настоящих Правил ответственными лицами государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, влечет дисциплинарную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

19. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет:

- а) на уровне государственного архива - руководитель (директор) государственного архива;
- б) за работой государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики - начальник Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Отпечатано на ООО «Геслайн»  
г.Тирасполь, ул. Манойлова, 57.  
Тираж 200 экз.