

Размещено на сайте Министерства юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И  
АРХИВАМИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Инструкции о порядке выявления, учета, описания, хранения и использования особо ценных документов Архивного фонда 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), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года N 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года N 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года N 167 (САЗ 19-19), в целях координирования деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке выявления, учета, описания, хранения и использования особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ для официального опубликования в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь  
6 августа 2020 г.  
№ 51

Приложение  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 6 августа 2020 года № 51

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке выявления, учета, описания, хранения и использования особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция о порядке выявления, учета, описания, хранения и использования особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее - Инструкция) регламентирует порядок организации работ по

выявлению, учету, описанию, хранению и организации использования особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее - ОЦД).

2. Настоящая Инструкция распространяет свое действие на правоотношения с участием государственных архивов и ведомственных архивов органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, организаций– источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности фондообразователя.

3. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

б) непреходящая ценность – свойство документа не терять своего исторического, научного, культурного, правового или иного значения в зависимости от смены политической, экономической и (или) социальной конъюнктуры;

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

г) невозполнимость при утрате – невозможность полноценной замены документа любой копией с позиций достоверности, реликвийной ценности и права;

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

е) ведомственный архив – учреждение или структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности;

ж) Центральная экспертно-проверочная комиссия – постоянно действующий совещательный орган уполномоченного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, осуществляющий рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

з) Экспертно-проверочная комиссия – совещательный орган государственного архива, осуществляющий рассмотрение вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива;

и) Центральная экспертная комиссия – совещательный орган, осуществляющий организацию и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное государственное хранение, создаваемый в органах государственной власти и управления, местного самоуправления, других организациях, имеющих разветвленную структуру или подведомственную сеть;

к) Экспертная комиссия – совещательный орган юридического лица, осуществляющий организацию и проведение работ по экспертизе ценности документов, их отбору и подготовке к передаче на постоянное государственное хранение;

л) автограф – подлинная авторская рукопись, оригинал документа, собственноручно написанный его автором, либо напечатанный им самим на пишущей машинке или при помощи программного обеспечения электронно-вычислительной техники и подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также собственноручная подпись или надпись.

4. Ведомственные архивы, хранящие аудиовизуальные документы (кино-, фото-, фоно-, и видео документы), научно-технические, картографические, телеметрические, электронные документы, документы специфической отраслевой направленности, в том

числе содержащие сведения составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а так же конфиденциальную информацию ограниченного доступа, руководствуются настоящей Инструкцией в части организации работы по выявлению ОЦД в управленческой документации, хранящейся в архивах.

Во всех остальных вопросах работа по выявлению, учету, описанию, хранению и организации использования ОЦД, указанных в части первой настоящего пункта, регламентируется отдельными инструкциями и правилами, с учетом специфики данной документации.

## 2. Планирование и отчетность государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики по выявлению ОЦД

5. В основе всех видов работ с ОЦД лежит их выявление из архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения, прошедших научно-техническую обработку и описание.

6. Выявление ОЦД в архиве производится на плановой основе.

7. План работы государственного архива по выявлению ОЦД составляется на год в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Инструкции.

8. В соответствии с планами (программами) развития архивного дела, а также по инициативе органа государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией и (или) государственного архива могут разрабатываться перспективные планы работ государственного архива по выявлению ОЦД.

9. При планировании работы государственного архива по выявлению ОЦД на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности.

10. Планированию подлежит только количество просматриваемых архивных документов. Объем выявленных ОЦД не планируется.

В план работы в первую очередь включаются фонды, которые могут быть признаны особо ценными целиком.

11. К плану работы архива на год составляется расчетная часть, в которой на основе штатной численности государственного архива и норм времени проводится расчет бюджета рабочего времени, необходимого для выполнения намеченных работ.

12. План работы государственного архива по выявлению ОЦД на год составляется и подписывается начальником (директором) государственного архива и утверждается руководителем органа государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией.

13. Сроки представления плана работы государственного архива по выявлению ОЦД устанавливаются органом государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией.

14. Отчет о выполнении плана работы государственного архива по выявлению ОЦД за год (полугодие, квартал) составляется по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящей Инструкции.

15. Сроки представления отчета о выполнении плана работы государственного архива по выявлению ОЦД устанавливаются органом государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией.

16. Помимо плановых работ по выявлению ОЦД данные виды работ в государственных архивах могут осуществляться в ходе проведения других видов архивных работ, связанных с просмотром дел, отдельных документов.

## 3. Планирование и отчетность ведомственных архивов по выявлению ОЦД

17. Планирование работы ведомственного архива по выявлению ОЦД производится на год с учетом специфики планирования деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности, включенного в установленном порядке в Список организаций – источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

18. Планированию подлежит только количество просматриваемых архивных документов. Объем выявленных ОЦД не планируется.

В план работы в первую очередь включаются фонды, которые могут быть признаны особо ценными целиком.

19. План работы ведомственного архива по выявлению ОЦД на год составляется и подписывается руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается органом государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией, и утверждается руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

19. Отчет о выполнении плана работы ведомственного архива по выявлению ОЦД за год составляется и подписывается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и утверждается руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности по форме согласно Приложению N 3 к настоящей Инструкции.

До утверждения руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности отчет о выполнении плана работы ведомственного архива по выявлению ОЦД за год подлежит согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

20. Выявление ОЦД в ведомственном архиве помимо планового порядка, может проводиться в ходе иных архивных работ (проверка наличия и состояния документов и дел, отбор документов и дел для государственного хранения, проведение экспертизы ценности документов и дел и так далее).

#### 4. Критерии и принципы выявления ОЦД

21. В ходе выявления документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, относимых к категории ОЦД осуществляется изучение их ценностной характеристики на основании следующих критериев:

- а) время создания (возникновения) документа;
- б) ценность содержащейся в документе информации (содержание документа);
- в) подлинность и юридическая сила документа;
- г) значение фондообразователя;
- д) авторство, автографичность документа;
- е) наличие художественных, палео- или неографических, лингвистических и (или) других особенностей.

22. Критерий «время создания (возникновения) документа» - один из основных критериев, применение которого объективно обусловлено фактором сравнительно неодинаковой ценности документов, относящихся к разным периодам истории.

Критерий применяется к выявлению документов, относящихся к ранним периодам исторического развития тех или иных объектов, ими отражаемых, а также к периодам особо важных исторических событий как страны в целом, так и ее отдельных регионов.

В этой связи критерий целесообразно использовать в сочетании с критерием «ценность содержащейся в документах информации (содержание документа)». Предпочтение в этом

случае отдается тем из документов, которые содержат наиболее ценную информацию о событиях, явлениях, фактах, лицах данного временного периода.

Данный критерий используется как один из приоритетных при оценке документов, датированных временем создания до октября 1917 года.

Критерием также может служить типовой подход к оценке - время создания документа не менее 100 (ста) лет, 50 (пятидесяти) лет с даты создания документа.

Важной особенностью критерия является время принадлежности документа к историческим эпохам: дореволюционный период, советский период, постсоветский период, период становления приднестровской государственности и так далее.

23. Критерий «ценность содержащейся в документе информации (содержание документа)», предполагающий источниковедческий подход к оценке документов и использующийся с учетом значения (важности) отраженных в документах событий и фактов в контексте значимой общесоциальной, научной, технической проблематики (темы, объекта, субъекта), которой посвящен документ, а также полноты и неповторимости информации о них.

В соответствии с данным критерием выявлению подлежат документы, возникшие при осуществлении фондообразователем основных функций, а также документы, содержащие наиболее полную и всестороннюю информацию о событиях, явлениях, фактах, лицах и других объектах особой исторической значимости, вне зависимости от смены политической, экономической, социальной и иной конъюнктуры.

На уровне районных (городских) государственных архивов при выявлении ОЦД, исходя из определения понятия данного критерия, следует учитывать непреходящее общегосударственное значение (ценность) документов. В государственном архиве района (города), хранящем документы местного значения, понятие важности событий, явлений, фактов, отражаемых документами, должно связываться с территорией - зоной комплектования данного архива.

Применяя данный критерий, необходимо иметь представление об основных направлениях, методах исследований и проблемных зонах политической, социально-экономической и демографической истории, социальной и исторической антропологии, о компаративистских подходах, «математизации» истории с использованием электронных технологий для обработки массовых (серийных) источников, об особом значении изучения и реконструкции в историческом аспекте природно-географической и антропогенной среды, материальной жизни, исторической психологии и менталитета, о значимых для истории и культуры Приднестровья артефактах, личностях и так далее.

Указанные знания необходимы для адекватной оценки документа как исторического источника, как элемента культуры, и, соответственно, для отнесения документа к особо ценным с учетом значимости (ценности) его содержания.

Ценность содержания документов подлежит оценке исходя из следующих аспектов:

- а) историческая значимость закрепленных документом фактов;
- б) количество фактов, закрепленных в документе;
- в) эмоционально-психологическая наполненность (отражения характерных общественных настроений и особенностей исторической психологии соответствующего периода и социальной группы);
- г) значимость содержания всего комплекса документов (в случае, когда только совокупность ряда документов позволяют установить степень особой ценности).

Применительно к материалам личного происхождения выявлению подлежат документы, отражающие сведения биографического характера, наиболее важные этапы и факты жизненного пути, процесс и результаты государственной, научной и (или) творческой деятельности фондообразователя (включая письма, дневники, записные книжки, мемуары, картотеки, библиографии), а также авторские работы (художественные, научные и иные произведения).

Значение содержания творческих документов оценивается в соответствии с их художественной значимостью, научных документов – научной значимостью.

Критерии «время создания», «авторство» и «подлинность» при применении данного критерия могут иметь вспомогательное значение.

24. Критерий «подлинность и юридическая сила документа» по содержанию распадается на два критерия, однако, тесно взаимосвязанные между собой, и потому в рамках выявления ОЦД может быть использован как единый.

В первую очередь выявляются подлинники, и лишь в случаях их заведомого отсутствия, а также существенных утрат, единственности, сохранившейся только в копии информации или особого значения самой копии как выявляемого документа, допускается отнесение к ОЦД их копий.

Признаками подлинности официальных документов являются официальный бланк учреждения, наличие подписи должностного лица, печати учреждения и иных реквизитов, наличие которых обеспечивает подтверждение факта подлинности; для документов личного происхождения – их автографичность или наличие подписи автора документа.

Критерий подлинности необходим для определения и ликвидации межархивной дублетности. Нельзя относить к ОЦД в нескольких архивах документы однородного характера и содержания, относящиеся к одному событию, факту. Необходимо выбрать один подлинник наиболее высокого статуса и автографичности в фонде того фондообразователя, деятельность которого играла наиболее существенную роль в данном деле.

Критерий юридической силы тесно связан с критерием подлинности, так, как только подлинный документ (подлинник), в том числе дубликат, а также заверенная копия подлинника, могут иметь юридическую силу.

Для ОЦД, невосполнимого при утрате юридического значения, подчеркивается важность наличия его подлинности и юридической силы, в отличие от просто ценного архивного документа, который юридической силой может и не обладать, но при этом сохранять значение потенциального исторического источника.

25. Критерий «значение фондообразователя» предполагает учет роли, места и значения фондообразователя в государственной, народнохозяйственной и других сферах жизни общества.

Критерий является ориентирующим особенно в начале выявления, указывая, в каких именно фондах наличие ОЦД может являться наиболее значительным; при этом решающим должно являться значение (важность) содержания информации документа в рамках межфондовых связей. В таких случаях данный критерий часто служит дополнительным, «фоновым» относительно критерия ценности содержащейся в документе информации.

В отношении документов личного происхождения данный критерий выступает как критерий значимости прежде всего социальной роли фондообразователя (физического лица) и является одним из определяющих. Его необходимо использовать при выявлении ОЦД, соотносимых с личностями, деятельность которых в государственной, общественной, экономической, научной и (или) культурной сферах оказала значительное влияние на жизнь современников, получила высокую оценку при жизни фондообразователя либо в последующее время как масштабное, знаковое, значительное (выдающееся) явление. При этом данная оценка может быть представлена как в массовом сознании, так и в признании на государственном и международном уровнях.

26. Критерий «авторство, автографичность документа» обуславливает выявление документов, связанных с именами выдающихся (известных) лиц, исходя из их роли в политической, экономической, общественной, научной и культурной жизни страны, признания их заслуг перед государством и обществом, и тесно связан с критерием «значение фондообразователя» в части его применения относительно личных фондов.

Критерий включает в себя, как один из ключевых элементов, понятие автографичности. Сам по себе автограф выдающегося лица является лишь критерием отнесения документа к ценным. В сочетании же с другими критериями возрастает вероятность отнесения автографа к реквизитам, придающим данному документу особую ценность. При анализе конкретного документа учитываются как степень его автографичности, так и характер подлинности (оригинал, факсимильная или рукописная копия и так далее).

Если выявлению подвергаются документы личного фонда, данный критерий распространяется не только на документы, автором которых является фондообразователь, но и на документы его корреспондентов, ему адресованные, а также на собранные им документальные коллекции, в том числе входящие в состав иных фондов.

27. Критерий «наличие художественных, палео- или неографических, лингвистических и (или) других особенностей документов» применяется при оценке документов, созданных до начала 20 века, а также к документам фондов личного происхождения.

Художественные особенности документа используются в качестве критерия при выявлении ОЦД в случаях, когда документ имеет значительную эстетическую ценность, особое художественное значение.

Палеографические особенности документа в качестве критерия применяются прежде всего к документам до середины 19 века, тогда как в последующем, для более поздних документов, палеографичность сменяется неографичностью.

В качестве элементов, придающих особую ценность документу, могут учитываться писчий и красящий материал, материал и состояние переплета, способ воспроизведения, специфика реквизитов документа и формы документирования, графики письма и передачи текста, особенности языка, своеобразие лексики, терминологии и их документального отображения, наличие правок, помет и других маргиналий, имеющих существенное источниковедческое значение. Эти элементы должны быть особенными, редкими или уникальными, непосредственно или косвенно отображающими переходные этапы культуры, истории, специфику творчества, как процесса передачи текста посредством документа.

28. Применение критериев выявления ОЦД предполагает соблюдение принципов, характерных для экспертизы ценности:

- а) объективность (беспристрастность, отсутствие предвзятости в оценке);
- б) комплексность (использование двух или нескольких критериев, за исключением случаев, когда один критерий может выступать как самодостаточный);
- в) историзм (оценка правового, историко-культурного, научного значения с учетом политической и социально-экономической системы, характера государственной власти, особенностей социально-культурных отношений);
- г) системность (учет внутрифондовых, межфондовых и межархивных связей);
- д) предварительная научная атрибуция документа (установление авторства, места и времени создания);
- е) индивидуальность оценки каждого документа (исключение может представлять документный ряд, имеющий особую ценность как массовый исторический источник или как цельная тематическая группа – несколько документов, дело, группа дел);
- ж) учет достигнутого уровня научного знания по проблеме (теме, вопросу) и имеющихся научных мнений, подходов, точек зрения.

29. Названные критерии можно использовать как в комплексе, так и каждый в отдельности, в зависимости от содержания рассматриваемых вопросов.

В ряде случаев при рассмотрении конкретного документа (группы документов) логический и смысловой объем отдельных критериев может в значительной мере совпадать и выступать как новый, объединенный критерий.

На основании общих критериев каждый архив может уточнять критерии, исходя из специфики хранящихся в нем документов.

Для каждой группы документов существуют и собственные, специфические критерии их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, экономическая эффективность, комплектность и полнота изложения сути проблемы.

30. Критериями выявления ОЦД не являются:

а) физическое состояние документа (наличие дефектов лишь свидетельствует о необходимости срочной реставрации и создания страховой копии), его полная или частичная сохранность (отрывок, разрозненные листы, отсутствие части текста);

б) степень интенсивности использования документа;

в) опубликование документа (тиражирование не снижает степени значимости его подлинника, как исторического источника);

г) материальная ценность документа, выраженная в его страховой оценке и аукционной стоимости.

31. При проведении отбора документов, относимых к составу ОЦД необходимо применение всего комплекса критериев выявления ОЦД в зависимости от вида документа и специфики деятельности фондообразователя.

## 5. Методика выявления ОЦД

32. До начала работ по выявлению ОЦД необходимо ознакомиться с историей учреждений, определить, в какие периоды могли создаваться наиболее ценные и значимые документы.

33. Выявление ОЦД внутри архива осуществляется по фондам.

34. Если ранее в архиве уже проводилось выявление ОЦД, то предварительным этапом должен являться анализ качества проведенной работы, состава фондов по содержанию.

35. Методика выявления ОЦД состоит из четырех этапов:

а) проведение работ по составлению списка фондов, потенциально содержащих ОЦД;

б) изучение описей дел отобранных фондов;

в) полистное изучение отобранных дел;

г) составление описей предварительно выявленных особо ценных дел.

36. На первом этапе выявления ОЦД сотрудником архива производится исследование структуры фондов, принципов формирования дел, особенностей их описания, систематизации, степень полноты состава документов, учитывается фактор повторяемости документов или информации внутри фонда и в других фондах. При этом изучаются сведения справочников и путеводителей по фондам, обзоры, списки фондов, исторические справки и так далее.

Анализ проводится вне зависимости от того, к какой категории эти фонды были отнесены ранее.

На основе проведенного анализа, исходя из совокупности критериев ценности, составляется список фондов, потенциально содержащих ОЦД.

37. Список фондов, потенциально содержащих ОЦД – это рабочий документ и при условии комплектования архива документами, относящимися к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, ежегодно подлежит пополнению и уточнению.

38. Список фондов, потенциально содержащих ОЦД состоит из титульного листа и непосредственно списка, составляется по форме согласно Приложениям N 4, 5 к настоящей Инструкции.

39. На втором этапе выявления ОЦД производится изучение описей дел, отнесенных к составу фондов, потенциально содержащих ОЦД.

Данный этап включает в себя изучение предисловия к описи, исторической справки фонда, просмотр заголовков дел по описи, описательных статей с целью отбора дел, содержащих документы с особо ценной информацией для дальнейшего полистного просмотра.



Отнесение к особо ценным всего фонда может быть обусловлено тем, что только полный комплекс документов (в рамках фонда) способен обеспечить их особую ценность.

40. По описям дел составляется перечень дел, заголовки которых позволяют предположить наличие ОЦД в деле.

41. На третьем этапе все выявленные по описям дела согласно перечню, потенциально содержащие ОЦД, подвергаются изучению путем полистного просмотра на основе принципов и критериев определения особой ценности документа.

Расшивка дел при выявлении ОЦД не допускается, отдельные документы из дел не изымаются.

Если в деле особо ценным признан только один документ, все дело считается особо ценным. В таких случаях в описи дел в графе «Примечание» рекомендуется давать аннотации.

42. На четвертом этапе выявления ОЦД составляются описи предварительно выявленных ОЦД в государственных архивах по форме согласно приложениям N 6, 7 к настоящей Инструкции, в ведомственных архивах по форме согласно приложениям N 6, 8 к настоящей Инструкции, а также Акт о завершении работы по выявлению ОЦД по форме согласно Приложению N 9 к настоящей Инструкции.

## 6. Учет и описание ОЦД

43. Учет особо ценных фондов, дел, документов осуществляется отдельно.

Во всех учетных документах, созданных ранее за ними сохраняются их прежние учетные номера, шифры, присвоенные им по общим учетным документам.

44. Учет ОЦД ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

45. К основным учетным документам относятся:

а) список фондов, содержащих особо ценные дела (Приложение № 5 к настоящей Инструкции);

б) опись особо ценных дел или перечень номеров ОЦД (номерник);

в) реестр описей особо ценных дел;

46. К вспомогательным учетным документам относятся:

а) Акт о неудовлетворительном физическом состоянии ОЦД;

б) журнал учета выдачи ОЦД во временное пользование.

47. Список фондов, содержащих ОЦД ведется для обеспечения суммарного учета таких фондов. В него вносятся все фонды, в которых выявлены ОЦД.

Ведомственные архивы осуществляют учет ОЦД по списку фондов при наличии разветвленной подведомственной структуры.

48. Фонды, содержащие ОЦД, вносятся в список в порядке их номеров или по мере выявления.

49. Графа 1-я списка фондов служит для учета количества фондов, содержащих ОЦД. Порядковый номер, проставляемый в этой графе, является вспомогательным и в других учетных документах не используется.

50. В графе 2-й за фондами, содержащими ОЦД, сохраняются номера фондов по общему списку фондов архива.

51. Графа 3-я заполняется по последнему названию фонда.

52. В графе 4-й указываются номера описей, присвоенные им по листу фонда, в которых содержатся ОЦД.

53. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 (первое) января каждого года, в которой указываются количество поступивших и выбывших в течение года ОЦД и общее количество фондов, содержащих ОЦД, а также свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

54. В целях осуществления поединичного и суммарного учета выявленных ОЦД внутри фонда составляется опись ОЦД в государственных архивах по форме согласно

приложениям N 6, 7, в ведомственных архивах по форме согласно приложениям N 6, 8 к настоящей Инструкции.

55. Описи ОЦД составляются на каждый фонд отдельно и являются первичным учетным документом для учета дел ОЦД.

56. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи ОЦД согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи не должно превышать четырехзначную цифру -9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

57. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) ОЦД самостоятельного номера.

58. На основании имеющихся описей дел постоянного и долговременного сроков хранения в опись ОЦД вносятся сведения о номере описи, номере дела, заголовке дела, крайних датах документов, количестве листов в деле, а также сведения о номере единицы хранения страхового фонда на данную единицу хранения.

59. Систематизация ОЦД в описи ведется строго в порядке номеров описей дел, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров дел данного фонда.

60. Количество дел в описи ОЦД указывается в итоговой записи.

61. 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.

62. Законченные описи дел ОЦД должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

63. 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) ОЦД.

64. Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи ОЦД.

65. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

66. Опись ОЦД составляется в 3 (трех) экземплярах:

а) первые экземпляры описи ОЦД хранятся в порядке номеров фондов и описей в непосредственно у руководителя архива (лица, ответственного за архив);

б) вторые экземпляры описи ОЦД хранятся со страховыми копиями в специальном хранилище, в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) третьи экземпляры находятся в общем хранилище, содержащем внесенные в данную опись ОЦД.

67. Если все или большинство дел по описям дел постоянного и (или) долговременного сроков хранения являются особо ценными, а их заголовки не требуют составления уточняющих аннотаций, отдельная опись ОЦД не составляется, а копируется имеющаяся опись фонда, к ней оформляется новый титульный лист.

В этом случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда (Приложение N 10 к настоящей Инструкции).

68. Если большинство дел по описи являются ОЦД, но их заголовки требуют составления уточняющих аннотаций, то составляется отдельная опись ОЦД.

69. К заголовкам ОЦД в описи аннотации составляются в случаях, когда:

а) дело признано целиком особо ценным, но его заголовок не отражает в достаточной степени его содержания и критериев, в соответствии с которыми оно признано особо ценным;

б) в деле особо ценной является лишь часть документов, особая ценность которых не отражается в его заголовке;

в) в фонде (деле) имеются отдельные (единичные) ОЦД.

70. В аннотации должны быть отражены те критерии, в соответствии с которыми отдельный документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории особо ценных.

71. Аннотация пишется в графе «Заголовки дел» после заголовка с красной строки.

72. В конце аннотации указываются листы дела, содержащего ОЦД, при этом текст аннотации на обложку дела и в опись дел постоянного, долговременного хранения не переносится.

73. Сведения о создании страховых копий ОЦД в целях создания страхового фонда вносятся в итоговые записи соответствующих описей ОЦД:

а) в архиве – по мере проведения их страхового копирования;

б) в архивохранилище страхового фонда – по мере поступления страховых копий.

74. В итоговой записи описи ОЦД указывается общее количество дел, включенных в данную опись ОЦД цифрами и прописью.

75. Завершение страхового копирования всех ОЦД по описи отражается в итоговой записи, с указанием даты копирования, должности лица, осуществлявшего страховое копирование, с проставлением его подписи.

76. При передаче страховых копий ОЦД в специальное хранилище второй экземпляр описи ОЦД передается вместе с первой передаваемой партией страховых копий.

77. Описи ОЦД подлежат согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

78. Реестр описей ОЦД ведется в архиве для обеспечения суммарного учета описей и особо ценных дел в соответствии с приложениями N 11, 12 к настоящей Инструкции.

79. Реестр описей ОЦД ведется при наличии двух и более описей ОЦД.

80. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

81. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей описи ОЦД: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

82. Порядковый номер описи ОЦД по реестру описей ОЦД проставляется в левом верхнем углу ее обложки.

83. Графы «Количество дел», «Количество листов в описи», «Количество экземпляров описей» заполняются после завершения выявления ОЦД по фонду.

84. К реестру описей ОЦД ежегодно составляется итоговая запись, которая проверяется при составлении сведений об изменениях в составе и объеме фондов в течение года и при составлении паспорта архива.

85. Сведения о количестве выявленных в течение года ОЦД по состоянию на 1 (первое) января наступившего года отражаются в годовых отчетах о работе архива и вносятся ежегодно в паспорт архива.

86. На обложках ОЦД в правом верхнем углу проставляется штампом индекс «ОЦД».

87. Отметка «ОЦД» является служебной и не входит в архивный шифр фонда, описи, дела.

88. В других основных учетных документах архива отметка «ОЦД» проставляется:

а) по списку фондов - к номеру фонда, номеру описи дел;

б) в описях дел - в графе «Примечание» напротив заголовков соответствующих ОЦД.

89. Описи выявленных ОЦД подлежат обязательному рассмотрению Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) фондообразователя (далее – ЦЭК (ЭК), экспертно-проверочной комиссией государственного архива (далее - ЭПК государственного архива), источником комплектования которого является фондообразователь и согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией органа государственной власти, к ведению которого относятся вопросы архивного дела и управления документацией (далее ЦЭПК), после чего утверждаются руководителем организации.

90. Окончательное решение об отнесении документов к категории ОЦД принимает ЦЭПК на основании заключения ЦЭК (ЭК), представляемого к рассмотрению одновременно с описями ОЦД.

91. Решение об отнесении документов к категории ОЦД оформляется в виде выписки из протокола заседания ЦЭПК и направляется фондообразователю одновременно с согласованными описями ОЦД.

92. В целях установления соответствия фактического наличия находящихся на хранении ОЦД их количеству, числящемуся по учетным документам, а также с целью выявления среди них документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки, проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния ОЦД.

Плановые проверки наличия и состояния ОЦД на бумажной основе проводятся:

- а) в ведомственном архиве – не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет;
- б) в государственном архиве – не реже 1 (одного) раза в 10 (десять) лет;
- в) в ведомственном и государственном архивах уникальных документов – ежегодно.

93. При смене лиц, ответственных за архив (главного хранителя фондов), проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния ОЦД.

94. Проверка проводится путем сверки данных, отраженных в учетных документах и фактического наличия ОЦД, с составлением листа проверки и Акта проверки наличия и состояния ОЦД по форме, установленной нормативными правовыми актами в области архивного законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

## 7. Организация хранения ОЦД

95. В государственных и ведомственных архивах ОЦД на бумажной основе хранятся в общих архивохранилищах в составе своих фондов на общих основаниях, с соблюдением требований к обеспечению сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

96. На ярлыках коробок и связок, а также на стеллажах, в местах хранения ОЦД, яркими цветными чернилами (или другим стойким красителем) проставляется штамп «ОЦД».

97. В пофондовых и постеллажных топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих ОЦД, добавляется через тире отметка «ОЦД» с одновременным указанием количества особо ценных дел. Все перемещения ОЦД внутри архива должны быть своевременно отражены в топографических указателях.

98. С подлинниками ОЦД работы по реставрации и переплету с учетом их физического состояния и интенсивности использования проводятся в первоочередном порядке.

99. В целях обеспечения сохранности подлинников ОЦД и содержащейся в них информации создаются страховой фонд и фонд пользования в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

100. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других чрезвычайных ситуаций ОЦД подлежат первоочередной эвакуации.

101. Эвакуационные меры по обеспечению сохранности ОЦД должны быть закреплены в планах мероприятий по эвакуации, в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## 8. Порядок использования ОЦД

102. При наличии фонда пользования в виде электронных или других копий ОЦД использование подлинников ОЦД ограничивается.

103. Разрешение на доступ к работе с оригиналами ОЦД выдается:

а) при нахождении ОЦД на государственном хранении – директором государственного архива;

б) при нахождении ОЦД на ведомственном хранении – руководителем организации.

104. Дела выдаются из архивохранилищ:

а) для использования сотрудниками;

б) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

в) для проведения архивных работ с документами;

г) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

105. Дела выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок не превышающий 1 (один) месяц.

106. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения лиц, указанных в пункте 103 настоящей Инструкции.

107. Организация выдачи дел из архивохранилищ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательства Приднестровской Молдавской Республики, с внесением записи в Журнал учета выдачи ОЦД во временное пользование. Ведение Журнала выдачи ОЦД во временное пользование осуществляется по форме согласно Приложению N 14 к настоящей Инструкции.

108. Состояние ОЦД, возвращаемых в архивохранилище после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

109. При обнаружении недостачи дел или листов в них, а также повреждений ОЦД составляется Акт о неудовлетворительном состоянии ОЦД по форме в соответствии с Приложением N 13 к настоящей Инструкции в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается в архивохранилище, а второй служит основанием для привлечения лиц виновных в утрате или порче ОЦД к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение N 1  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
государственной власти в ведении которого находятся  
вопросы архивного дела и управления документацией)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

## План работы

(наименование государственного архива)

по выявлению ОЦД на \_\_\_\_\_ год

N п/п	N фонда	Название фонда	N описи	Крайние даты	Кол-во дел	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности

руководителя государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Форма плана работы государственного архива по выявлению особо ценных документов

Формат А4 (210x297)

Приложение N 2  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя органа  
государственной власти в ведении которого находятся  
вопросы архивного дела и управления документацией)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

## Отчет о работе

(наименование государственного архива)

по выявлению ОЦД за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Рассматриваемые по плану					Рассмотрено по отчету		Из них выявленных ОЦД		Отметка о проверке и завершении
	N Фонда	Заголовок фонда	N описи	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего:				x		x		x		

Наименование должности

руководителя государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма отчета о работе государственного архива по выявлению особо ценных документов  
 Формат А4 (210x297)

Приложение N 3  
 к Инструкции о порядке выявления, учета, описания, хранения и использования особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя органа государственной власти в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Отчет о работе ведомственного архива \_\_\_\_\_ по выявлению ОЦД  
 (наименование организации)  
 за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Рассматриваемые по плану					Рассмотрено по отчету		Из них выявленных ОЦД		Отметка о проверке и завершении
	N Фонда	Заголовок фонда	N описи	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	N Единиц хранения	Общее количество единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего:				х		х		х		

Наименование должности составителя \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя органа государственной власти в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Форма отчета о работе ведомственного архива по выявлению особо ценных документов  
 Формат А4 (210x297)

Приложение N 4

к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(наименование организации)  
СПИСОК ФОНДОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Том № \_\_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить постоянно

Титульный лист списка фондов, содержащих особо ценные документы  
Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 5  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

Список фондов, содержащих особо ценные документы

N п/п	N фонда	Название фонда	NN описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности составителя      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов, содержащих особо ценные дела  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 6  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

---

(наименование государственного архива)

---

(название фонда)

Ф О Н Д N \_\_\_\_\_



ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

Титульный лист описи особо ценных документов  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 7  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя государственного архива)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед.уч. <*> (ед.хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел.  
(цифрами и прописью)

Из них имеют страховые копии \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭПК \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

<\*>Номер единицы учета страхового фонда указывается только для страховых копий.

Форма описи особо ценных документов (государственный архив)  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 8  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

N п/п	N описи	N дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	N ед.уч. <*> (ед.хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Из них имеют страховые копии \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК государственного архива

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

<\*>Номер единицы учета страхового фонда указывается только для страховых копий.

Форма описи особо ценных документов (ведомственный архив)

Формат А4 (210х297)

Приложение N 9  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя архива  
(организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

А К Т

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

о завершении работы  
по выявлению особо ценных дел

\_\_\_\_\_ (номер и название фонда)

В течение \_\_\_\_\_ проведено выявление особо ценных дел  
(указать сроки выполнения)  
по фонду N \_\_\_\_.

N п/п	N описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4

В результате проведенной работы всего выявлено особо ценных дел

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование  
должности составителя          Подпись          Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Сведения внесены в учетные документы.

Наименование  
должности составителя          Подпись          Расшифровка подписи

Форма акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 10  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя архива  
(организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)          (расшифровка подписи)

Дата

Перечень номеров особо ценных дел

N 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      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЦЭПК (ЭПК) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма перечня номеров особо ценных дел (номерник)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 11  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

Титульный лист реестра описей особо ценных дел

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 12  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя архива  
(организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

### Реестр описей особо ценных дел

N п/п	N фонда	N описи	Количество дел	Количество листов в описи	Количество экземпляров описей	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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 составителя      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 13  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя архива  
(организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

А К Т

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_  
о неудовлетворительном физическом состоянии ОЦД

\_\_\_\_\_  
(номер и название фонда)

При возврате ОЦД после временного использования обнаружены единицы хранения в неудовлетворительном физическом состоянии:

N п/п	N описи	N дела	Заголовок поврежденной ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено в неудовлетворительном физическом состоянии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Ответственный за архивохранилище      Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование  
должности составителя      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Форма Акта о неудовлетворительном физическом состоянии особо ценных документов  
Формат А4 (210x297)

Приложение N 14  
к Инструкции о порядке выявления, учета,  
описания, хранения и использования  
особо ценных документов Архивного фонда  
Приднестровской Молдавской Республики

Журнал учета выдачи ОЦД во временное пользование

N п/п	Дата выдачи	N фонда	N описи	N дела	Кому выдано	Подпись получившего дело	Подпись сотрудника о возвращении дела	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за 20\_\_ год выдано из хранилища \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности составителя                      Подпись                      Расшифровка подписи

Форма журнала учета выдачи особо ценных дел во временное пользование  
Формат А4 (210x297)