

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 884-N от 13 июля 2017 года

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ,  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ В РЯД ПОСТАНОВЛЕНИЙ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ  
СИЛУ РЯДА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

Согласно статье 4 Закона Республики Армения "Об архивном деле" и статьям 70 и 72 Закона Республики Армения "О правовых актах" Правительство Республики Армения постановляет:

1. Установить порядок комплектования, учета, хранения и использования архивной коллекции Республики Армения — согласно Приложению.

2. В Порядок, утвержденный Постановлением Правительства Республики Армения № 198-N от 4 марта 2010 года "Об утверждении порядка делопроизводства Правительства Республики Армения", внести следующее дополнение и изменение:

1) пункт 6 после слова "в системе" дополнить словами "в соответствии с номенклатурой дел Apparata";

2) раздел "VIII. Бумажная и электронная архивация и хранение документов" изложить в следующей редакции:

## **"VIII. АРХИВАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

75. Документы передаются в архив Аппарата в течение второго года, следующего за годом их завершения в делопроизводстве, за исключением касающихся бухгалтерского учета документов, подлежащих хранению на срок до пяти лет, которые после истечения срока хранения уничтожаются в установленном законодательством Республики Армения порядке.

76. После завершения работ с любым документом, включенным в систему и онлайн систему, данный документ хранится — архивируется в системе на срок два года, после чего передается в архив Аппарата и в информационную систему Аппарата.

77. Документы комплектуются, учитываются и хранятся в архиве Аппарата и в информационной системе Аппарата в соответствии с требованиями Закона Республики Армения "Об архивном деле".

78. Документы архива Аппарата и информационной системы Аппарата используются в соответствии с требованиями Порядка комплектования, учета, хранения и использования архивной коллекции Республики Армения, установленного Постановлением Правительства Республики Армения № 884-N от 13 июля 2017 года.

79. Архив Аппарата принимает документы на хранение в упорядоченном состоянии — согласно описям (пять экземпляров) и шифрам дел.

80. Специалист архивного дела Аппарата при приеме дел подразделений Аппарата проверяет их наличие, подписывает все экземпляры описей, указывает дату приема дел и их номер.

81. Один экземпляр описи выдается тому, кто передал дела, а другие экземпляры остаются в архиве Аппарата.

82. После истечения установленных законодательством Республики Армения сроков дела постоянного хранения передаются из архива Аппарата в Государственный архив.

83. В любое время, по мере доступа к использованию системы, пользователь системы может по соответствующему номеру найти данный документ.

84. По истечении двух лет соответствующий орган сохраненные в его системе все архивированные документы передает в электронном виде в информационную систему Аппарата.

85. Электронные документы хранятся в информационной системе Аппарата на срок 10 лет с момента создания, при этом, по истечении трех лет равноценные оригиналу копии передаются в Государственный архив.

3. Признать утратившими силу:

1) Постановление Правительства Республики Армения № 189-N от 17 февраля 2005 года "Об утверждении порядка государственного учета архивной коллекции Республики Армения";

2) Постановление Правительства Республики Армения № 932-N от 23 июня 2005 года "Об утверждении порядка проведения экспертизы ценности архивных документов и их включения в состав архивной коллекции Республики Армения и признании утратившим силу Постановления Правительства Республики Армения № 559 от 4 сентября 1999 года ";

3) Постановление Правительства Республики Армения № 1111-N от 14 июля 2005 года "Об утверждении порядка признания архивных документов особо ценными и уникальными, их учета, создания и хранения их страховых копий";

4) подпункт "ж" пункта 2 Постановления Правительства Республики Армения № 351-N от 9 марта 2006 года "Об утверждении типового перечня архивных документов с указанием сроков их хранения";

5) пункт 62 Приложения № 1 к Постановлению Правительства Республики Армения № 122-N от 12 января 2017 года "Об утверждении программы мероприятий и приоритетных задач деятельности Правительства Республики Армения на 2017 год".

4. Настоящее Постановление вступает в силу на десятый день после его официального опубликования.

ПОДПИСАНО ПРЕМЬЕР-МИНИСТРОМ

РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

27 ИЮЛЯ 2017 ГОДА

Приложение  
к Постановлению Правительства  
Республики Армения  
№ 884-N от 13 июля 2017 года

**ПОРЯДОК  
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Порядком регулируются правоотношения, связанные с комплектованием, учетом, хранением и использованием архивной коллекции Республики Армения и иных архивных документов государственными и общинными учреждениями и организациями государственных органов и органов местного самоуправления, иными юридическими лицами (далее — организация) и физическими лицами. Требования настоящего Порядка на иных юридических лиц и физических лиц распространяются по принципу добровольности.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) упорядочение архивных документов (научно-техническая обработка) — комплекс научных и технических работ, осуществляемых с документами, находящимися в неупорядоченном состоянии (россыпь), которые проводятся в ходе работ по экспертизе ценности документов и заканчиваются составлением описи дел постоянного хранения и долговременного хранения, а также по личному составу и акта о выделении документов (дел), не подлежащих хранению;

2) неупорядоченный документ (россыпь) — образовавшийся в процессе деятельности организации и физического лица документ, который еще не прошел экспертизу оценки;

3) историческая справка — сведения о дате и условиях создания, реорганизации, ликвидации, приватизации, предмете деятельности, целях (задачах) и функциях, структуре, подчиненности, правопреемстве, переименованиях организации, ее месте и роли в системе государственного управления или в определенной сфере, передаче документов в Государственный архив впервые, о периоде (крайних датах) включения их объемов, состоянии их сохранности, внесенных изменениях в состав и объем документов и их причинах, формировании дел, а также об особенностях изложения сведений о составе и содержании документов в созданных справочно-поисковых средствах, наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда, и причинах этого;

4) схема систематизации документов и дел — перечень групп и подгрупп документов, в соответствии с которыми документы и дела распределяются (систематизируются) внутри фонда;

5) описание дел (документов) — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (дел), который состоит из описательных статей, итоговой записи и справочного аппарата: титульных листов, содержания, предисловия, перечней аббревиатур, топонимов, личных имен и иных перечней;

6) внутренняя опись документов — состоящий из разнородных документов перечень особо ценных, личных, судебных, следственных и иных дел, аудиовизуальных документов, в котором содержание документов представляется более детально;

7) лист-заверитель — подшиваемый (клеящийся) в конце дела лист, на котором цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела и листов внутренней описи документов, в том числе — наличие листов с дополнительным буквенным обозначением;

8) дело долговременного срока хранения — подлежащее временному хранению дело, срок хранения которого составляет более 10 лет;

9) соответствующий архив — архив, источником комплектования которого является организация;

10) учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах, что обеспечивает контроль их сохранности и наличия;

11) государственный учет — учет архивных документов архивами, осуществляющими хранение документов Архивной коллекции Республики Армения и иных архивных документов — в соответствии с положениями, установленными настоящим Порядком;

12) специальный учет — обособленный учет уникальных документов Архивной коллекции Республики Армения в Реестре специального государственного учета, установленном настоящим Порядком;

13) централизованный государственный учет — система учета документов Архивной коллекции Республики Армения с сосредоточением в единой базе данных сведений о количестве и составе архивных фондов (архивных фондов-коллекций) и количестве единиц хранения;

14) учетный документ — документ, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние сохранности архивных документов в единицах учета;

15) единицы учета — единицами учета архивных документов независимо от вида материального носителя и способа и техники закрепления информации являются:

- а. архивный фонд, архивный фонд-коллекция,
- б. единица хранения,

в. единица учета кинодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному фильму, киножурналу, специальному выпуску, сюжету,

г. единица учета фотодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму,

д. единица учета фонодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к записанному определенному событию или произведению литературы и искусства,

е. единица учета видеодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному событию или произведению литературы и искусства с записью изображения и звука;

16) архивный фонд (архивный фонд-коллекция) — совокупность документов постоянного хранения, образовавшихся в результате деятельности государственных органов или органов местного самоуправления, физического лица (семьи, рода), либо различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и т.д.);

17) аудиовизуальный документ — документ, содержащий текстовую, изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. В эту группу документов входят:

а. кинодокумент — изобразительный или звуковой и изобразительный документ, созданный кинематографическим способом,

б. фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом,

в. фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, записанную любым способом,

г. видеодокумент — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию, созданный посредством видеозвукозаписи;

18) единица хранения — физически обособленный документ или совокупность документов, которая подразделяется на следующие группы:

а. единица хранения документов на бумажной основе (дело) — совокупность документов, отдельный документ, помещенные в обособленную папку,

б. единица хранения кинодокументов — физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и (или) звуковой информации,

в. единица хранения фотодокументов — физически обособленный сфотографированный кадр (негатив, фотография), фотоальбом, слайд фотографий,

г. единица хранения фонодокументов — физически обособленные рулон магнитной ленты, грампластинка, аудиокассета, компакт диск с записью звука;

19) архивный шифр — обозначение, наносимое на каждую единицу хранения, которое обеспечивает ее учет и идентификацию. Комплекс архивных шифров включает в себя номера архивного фонда, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета. Комплекс архивных шифров кино-фото-фонодокументов также включает в себя буквенные или цифровые дробные обозначения элемента комплекта, размера негатива, материального носителя звукозаписи;

20) архивохранилище — обособленное и соответствующим образом оборудованное помещение для хранения документов;

21) хранение документов — комплекс мероприятий по надлежащей организации, созданию благоприятных условий, соблюдению нормативных режимов их хранения, предотвращению утраты и обеспечению сохранности, который включает в себя также осуществление мероприятий по рациональному размещению документов, контролю их движения и степени сохранности;

22) нормативный режим — совокупность условий хранения документов, устанавливающих:

а. минимально и максимально допустимые нормы температуры и влажности, минимально и максимально допустимые нормы света, а также порядок применения приборов искусственного освещения,

б. порядок защиты документов от биологических повреждений и загрязнения воздуха,

в. обеспечение безопасности хранения, а также пресечение выноса документов из архивохранилища без установленного порядка;

23) страховой фонд документов — совокупность копий, выполненных различными способами и техникой, которая создается с целью сохранения содержащейся в оригиналах информации в случае их утраты или повреждения (частичного или полного);

24) микрофиша — копия плоских оригиналов документа, изготовленная фотографическим способом в виде микроформы на прозрачной фотопленке с последовательным расположением кадров в несколько рядов;

25) крайние даты — дата первого и последнего документа в деле;

26) единица учета электронных документов — электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

27) единица хранения электронных документов — контейнер электронного документа;

28) информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации, которая обеспечивает ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

29) контейнер электронного документа — контейнер, включающий электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные. Контейнер электронного документа представляет собой зип (ZIP)-архив (сжатую зип (ZIP)-папку);

30) конвертирование — преобразование электронного документа из одного формата в другой;

31) метаданные — данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления в течение всего периода его использования;

32) миграция — перемещение электронных документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

33) физически обособленный материальный носитель — материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровом формате;

34) система электронного документооборота — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

35) информационная система архива — информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими;

36) формат архивного хранения электронного документа — формат, предусмотренный стандартом ИСО (ISO) 19005-1:2005 Международной организации по стандартизации для постоянного и долговременного хранения электронных документов;

37) электронное дело — электронный документ или совокупность электронных документов, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации;

38) XML (extensible Markup Language) формат — формат данных, используемый для описания содержимого документов;

39) вкладыш — бланк небольшого размера, на котором записывается определенная информация.

3. Используемые в настоящем Порядке иные понятия определены Законом Республики Армения "Об архивном деле" и стандартом АСТ 105-2007 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным Приказом министра торговли и экономического развития Республики Армения № 5-А от 22 января 2008 года.

## **II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

### **1. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА**

4. Постоянное (периодическое) комплектование Архивной коллекции Республики Армения архивными документами включает в себя:

1) составление государственными и общинными архивами перечней своих источников комплектования;

2) определение состава документов, подлежащих приему на хранение в государственные и общинные архивы;

3) прием-передачу архивных документов на хранение в государственные и общинные архивы.

5. Президент, органы законодательной, исполнительной, судебной власти, а также созданные на основании закона другие государственные органы Республики Армения, осуществляющие государственные управленческие функции, включаются в перечень источников комплектования государственной некоммерческой организации "Национальный архив Армении" (далее — Государственный архив). Источниками комплектования Государственного архива являются также государственные учреждения и организации, иные юридические и физические лица, в процессе деятельности которых образуются подлежащие хранению в Государственном архиве документы Архивной коллекции Республики Армения. Органы местного самоуправления и общинные организации включаются в перечень источников комплектования общинных архивов. В установленном законодательством Республики Армения порядке органы местного самоуправления и общинные организации могут стать источниками комплектования Государственного архива. Иные юридические и физические лица включаются в перечень источников комплектования государственных или общинных архивов на основании договора.

6. Включение организаций и физических лиц в перечень источников комплектования государственных и общинных архивов осуществляется с учетом следующих критериев:

1) для государственных и общинных учреждений и организаций, иных юридических лиц:

а. функционально-целевое назначение организации (для группы организаций, осуществляющих однородные функции, используется форма выборочного приема),

б. полнота отражения информации о деятельности данной организации в архивных фондах других организаций;

2) для физических лиц:

- а. вклад в развитие науки, культуры и других областей деятельности,
- б. его роль и влияние в качестве очевидца или участника выдающихся событий в жизни общества,
- в. родственные, дружеские, творческие связи физического лица, место работы, занимаемая должность,
- г. типичность его архивных документов для эпохи;
- д. состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОБЩИННЫХ АРХИВОВ**

7. Перечень источников комплектования Государственного архива составляется на основании законодательства Республики Армения об архивном деле, пунктов 4, 5 и 6 настоящего Порядка. В списке физических лиц (собственников архивных документов), являющихся источником комплектования Государственного архива, обязательно указываются их фамилии, имена, отчества (при наличии), место жительства (адреса), правовые основания (договор, соглашение, наследство и т.д.) передачи имеющихся архивных документов на хранение в архив. Государственный архив составляет и ведет также перечень возможных (вспомогательных) источников комплектования. Проект перечня источников комплектования Государственного архива после его рассмотрения в экспертно-методической комиссии (далее — ЭМК) представляется на утверждение директора Государственного архива на основании принятого решения.

8. Перечень источников комплектования Государственного архива подвергается изменению при необходимости. Основанием для этого является:

1) создание, переименование, реорганизация, ликвидация государственного органа, государственного учреждения, организации;

2) заключение или расторжение договора иными юридическими и физическими лицами с Государственным архивом;

3) решение ЭМК Государственного архива об исключении из перечня источника комплектования, включенного в перечень источников комплектования, в случае, если она не образует документы постоянного хранения.

9. Перечень источников комплектования общинных архивов утверждает и вносит в него изменения глава общины.

10. Государственными и общинными архивами на каждый источник комплектования заводится наблюдательное дело, в которое включаются документы, характеризующие правовой статус и функции данного источника. В случае физического лица в наблюдательное дело включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

### **3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

11. Архивные документы включаются в состав Архивной коллекции Республики Армения на основании определенных критериев экспертизы ценности документов — изучения документов в целях определения сроков их хранения и отбора на постоянное хранение.

12. Документы включаются в состав Архивной коллекции Республики Армения на основе комплексного применения критериев:

1) происхождения документов: роли и места создающего документ источника комплектования в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимости выполняемых им функций, времени и места создания документа, в случае с документами личного происхождения — значения физического лица в жизни общества;

2) содержания документов: значимости события (явления), отраженного в документе, значения отраженной в документе информации, вида (разновидности) документа, подлинности (наличия подписей, печатей, дат и иных необходимых реквизитов);

3) внешних особенностей документа: формы фиксирования и передачи содержания документа, способа удостоверения и оформления (в том числе художественных, палеографических, языковых и других особенностей документа), физического состояния.

В состав Архивной коллекции Республики Армения документы включаются также в форме повидового или группового выборочного приема документов.

13. Решения по научно-методическим вопросам, связанным с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивной коллекции Республики Армения, а также с признанием имеющих в составе последней особо ценных и уникальных документов, принимает ЭМК Государственного архива по утверждению директора.

14. Экспертиза ценности документов проводится:

1) в делопроизводстве организации — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел, при подготовке их к передаче в архив на хранение;

2) в архиве организации — в процессе подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственные или общинные архивы.

3) в государственных и общинных архивах — при проведении научно-технической обработки неупорядоченных документов, при обработке фондов и списков, содержащих в большом количестве дубликаты документов и документы, не имеющие научной и практической ценности.

15. Для проведения экспертизы ценности документов создаются:

1) в организации и общинных архивах — экспертная комиссия (далее — ЭК);

2) в Государственном архиве — ЭМК.

16. Согласно статье 5 Закона Республики Армения "Об архивном деле" ЭК и ЭМК государственных органов, государственных учреждений и организаций создаются, компетенции и работы организуются в порядке, установленном приказом руководителя уполномоченного Правительством Республики Армения государственного органа в области архивного дела.

17. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно специалистами архивного дела организации или в случаях, установленных законодательством Республики Армения о закупках, — государственными или общинными архивами либо при их методическом содействии.

18. Экспертиза ценности документов проводится на сроки, установленные перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Республики Армения № 351-N от 9 марта 2006 года, и перечнями, утвержденными государственными органами Республики Армения согласно подпункту "и" пункта 2 этого Постановления, а также на сроки, установленные законодательством Республики Армения для иных архивных документов.

19. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (форма № 1) и долговременного хранения (форма № 2) и по личному составу (форма № 3), а также акт о выделении документов (дел), не подлежащих хранению (форма № 4).

20. После одобрения ЭК организации описи дел постоянного и долговременного хранения и по личному составу представляются в государственный или общинный архив, после утверждения ЭМК или ЭК описи дел постоянного хранения, одобрения описей дел долговременного хранения и по личному составу они утверждаются руководителем организации.

21. В случае если ЭМК или ЭК соответствующего архива не утверждает опись дел постоянного хранения либо не одобряет описи дел долговременного

хранения и по личному составу, то о причинах этого в письменной форме информируется организация, которая обязана устранить имеющиеся недостатки и повторно представить описи дел в государственный или общинный архив.

22. После утверждения описи дел постоянного хранения эти дела считаются включенными в состав Архивной коллекции Республики Армения, о чем в учетных документах делаются соответствующие записи.

23. После утверждения описи дел постоянного хранения организация вправе уничтожить документы (дела), включенные в акт о выделении документов (дел), не подлежащих хранению.

24. Документы на бумажном носителе, включенные в акт о выделении документов (дел) с истекшим сроком хранения и документов (дел), не подлежащих хранению, уничтожаются посредством сжигания или обработки, о чем составляется соответствующий акт. Средства, полученные государственными органами, подведомственными им учреждениями и организациями за передачу на обработку, перечисляются в государственный бюджет Республики Армения, а средства, полученные органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями и организациями за передачу на обработку — в бюджет соответствующей общины (на счет "Поступления от отчуждения имущества, не являющегося основным средством, учтенного на балансе бюджетных учреждений"). Государственные и иные общинные организации и учреждения распоряжаются полученными от передачи на обработку средствами в порядке, установленном законодательством Республики Армения. Иные юридические лица и индивидуальные предприниматели самостоятельно определяют способ уничтожения.

25. Документы, созданные до 1923 года, личные дела и документы биографического характера, завершённые делопроизводством до 1946 года, уничтожению не подлежат. Созданные в 1923-1945 годах делопроизводственные документы выделяются к уничтожению только с согласия Государственного

архива. Хранящиеся в Государственном архиве аудиовизуальные документы уничтожению не подлежат, за исключением случая невозможности восстановления изношенного материального носителя.

#### **4. УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА)**

26. Работы по упорядочению документов осуществляются в течение второго года, следующего за годом их завершения делопроизводством.

27. Работы по упорядочению документов организует созданная при руководителе организации ЭК в сотрудничестве с государственным или общинным архивом.

28. Весь комплекс работ по упорядочению документов подразделяется на этапы осуществления организационно-подготовительных и заключительных работ.

29. На организационно-подготовительном этапе упорядочения документов осуществляются следующие работы:

- 1) изучение истории организации и наличия и физического состояния документов организации;
- 2) составление исторической справки;
- 3) составление схемы систематизации подлежащих упорядочению документов и дел.

30. На заключительном этапе упорядочения документов последовательно осуществляются:

- 1) централизация подлежащих упорядочению документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, систематизация по структурным подразделениям (видам, направлениям), проверка целостности, экспертиза ценности и отбор по срокам хранения;

2) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, группировка документов в дела на основании номинального, авторского, вопросно-тематическо-предметного, хронологического, географического и других признаков. Дело должно содержать не более 200 листов;

3) описание дел постоянного и долговременного хранения и по личному составу (составление заголовка, указание крайних дат, количества листов) и редактирование описательных статей на рабочих карточках (листочках);

4) шифрование рабочих карт в соответствии со схемой систематизации документов и дел.

5) составление описей дел отобранных на хранение: для постоянного хранения — в 4-х экземплярах, по личному составу — в 3-х экземплярах, для долговременного хранения — в 2-х экземплярах;

6) нумерация листов дел постоянного и долговременного хранения и по личному составу, составление листа-заверителя, при необходимости — составление внутренней описи документов, оформление и обозначение обложек (переплетов), переплет или подшивка;

7) переплет или подшивка дел после экспертизы ценности документов;

8) группировка (по видам, срокам хранения) дел и документов, не подлежащих хранению, и составление акта о выделении их для уничтожения.

## **5. ПРИЕМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

31. По истечении установленных законодательством Республики Армения сроков временного хранения документов, включенных в состав Архивной коллекции Республики Армения, организации-источники комплектования передают их в соответствующий архив на постоянное хранение. Временно созданные с целью реализации определенных проектов организации передают

образовавшиеся в процессе их деятельности документы в архив после завершения этих проектов.

32. Документы передаются в государственный или общинный архив ежегодно — в срок, совместно установленный организацией и соответствующим архивом. Организации, образующие документы в небольшом количестве (ежегодно до 50 дел), с согласия соответствующего архива могут передавать документы раз в каждые пять лет. Научно-технические, проектные, технологические, опытно-конструкторские документы передаются раз в каждые пять лет.

33. В случае предложения источника комплектования государственные или общинные архивы могут осуществить досрочный прием на постоянное хранение документов Архивной коллекции Республики Армения, а также прием на хранение иных архивных документов на договорной основе.

34. Документы передаются в государственные или общинные архивы по описям дел — после проверки каждого дела, а особо ценные и уникальные документы — после проверки каждого листа. На всех экземплярах описей делается отметка о приеме дел (документов) в Государственные архивы. Если между итоговой записью в описи и передаваемыми и принимаемыми делами (документами) имеется количественное расхождение, то составляется новая итоговая запись в описи — с указанием количества имеющихся в наличии дел, а также номеров недостающих дел (документов). Последние фиксируются также в акте о приеме-передаче дел (документов) в архив, а о причинах недостающих дел (документов) составляется справка и прилагается к акту.

35. Прием-передача документов в государственные или общинные архивы оформляется актом (Форма № 5) — в двух экземплярах, один из которых хранится в Государственном архиве, другой — в организации, передающей документы (в архиве Аппарата).

36. При передаче документов организации в государственные или общинные архивы впервые представляется историческая справка. При последующих передачах документов организации представляется дополнение к исторической справке — об изменениях наименования, функций, структуры, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

37. До приема документов (дел) на хранение в государственный или общинный архив представители архива проверяют в организации физическое и санитарно-гигиеническое состояние передаваемых документов (дел). При обнаружении недостатков составляется соответствующий акт. Недостатки устраняются в организации — до перемещения документов в архив.

38. Вместе с документами в соответствующий государственный или общинный архив передаются три экземпляра описей дел.

39. Аудиовизуальные документы принимаются на государственное хранение в следующих комплектах:

1) кинодокументы — негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, совмещенная магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), дубль-негатив (контратип) изображения, эталонная копия (позитив), при цветных кинодокументах — также установочный ролик, световой (цветовой) паспорт;

2) фотодокументы — негатив, фотография в статусе оригинала, цифровой фотодокумент авторской съемки;

3) фонодокументы и видеодокументы — оригинал и копия.

40. Одновременно с аудиовизуальными документами принимаются текстовые сопроводительные документы:

1) для кинодокументов — монтажные листы, сценарии, текст ведущего, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным кинодокументам, акты о техническом состоянии, записи цветowych и светowych паспортов;

- 2) для фотодокументов — аннотации;
- 3) для фонодокументов — концертные программы, стенограммы, протоколы, тексты докладов, аннотации;
- 4) для видеодокументов — акты о техническом состоянии, аннотации.

41. Подготавливает документы к передаче на хранение или на договорное хранение и передает их в государственные или общинные архивы организация, передающая документы.

42. Документы, созданные государственным или общинным архивом в результате инициативного документирования событий прошлого и современности (анкеты, фотографии, мемуары, записи бесед, интервью и т.д.) включаются в состав Архивной коллекции Республики Армения и вносятся в опись дел, документов, который утверждается ЭМК архива. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение.

## **6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ ОТ ЛИКВИДИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

43. Прием от ликвидируемых государственных органов и органов местного самоуправления или организаций документов Архивной коллекции Республики Армения и по личному составу и иных архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Армения и согласно пунктам 33-35 настоящего Порядка. Архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, принятые государственным или общинным архивом от ликвидируемых организаций, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков их хранения. При ликвидации иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, признанных неплатежеспособными (банкротами) организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивной коллекции Республики Армения и по личному составу принимаются в государственный или

общинный архив на основании договора, в установленном законодательством Республики Армения порядке заключенного между ликвидационной комиссией или управляющим по делам о банкротстве и государственным или общинным архивом. При этом ликвидационная комиссия или управляющий по делам о банкротстве организует упорядочение этих документов в установленном порядке.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОБЩИНСКИХ АРХИВОВ С ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

44. Государственный или общинный архив совместно со своими источниками комплектования рассматривает и в соответствии с предоставленными ему полномочиями согласовывает инструкции по делопроизводству, типовые и индивидуальные номенклатуры дел, перечни документов с указанием сроков их хранения, регламенты ЭК и архивов. Представитель государственного или общинного архива в качестве члена участвует в работе ЭК источников комплектования.

45. Государственный архив в пределах отведенных ему полномочий сотрудничает с делопроизводственными и архивными службами и ЭК. С этой целью Государственный архив оказывает (также на договорной основе) методическое и практическое содействие в вопросах, связанных с:

- 1) организацией документов и формированием дел в делопроизводстве;
- 2) отбором документов для включения в состав Архивной коллекции Республики Армения и подготовкой их к передаче на постоянное хранение;
- 3) упорядочением документов по личному составу;
- 4) ведением учета документов временного хранения Архивной коллекции Республики Армения;

5) подготовкой нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу;

6) совершенствованием работ соответствующих служб источников комплектования и повышением профессиональной квалификации работников этих служб.

### **III. УЧЕТ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

#### **1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

46. Все документы Архивной коллекции Республики Армения учитываются по единицам учета и по единицам хранения.

47. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью комплекса архивных шифров.

48. Исходными принципами государственного учета документов Архивной коллекции Республики Армения являются:

1) централизация — реализуется на основе регламентированного взаимодействия осуществляющих постоянное и временное хранение архивных документов архивов и источников их комплектования, а также юридических и физических лиц, осуществляющих хранение документов Архивной коллекции Республики Армения;

2) унификация — реализуется на основе преемственности учетных документов на всех стадиях работы с архивными документами, обеспечения унификации методики составления, дополнения и ведения учетных документов;

3) динамичность — обеспечивается своевременным и оперативным внесением изменений в имеющиеся учетные документы или составлением новых учетных документов;

4) полнота и достоверность государственного учета.

49. Основой государственного учета Архивной коллекции Республики Армения является единая система регистрации единиц учета — архивных фондов (архивных фондов-коллекций) и единиц хранения (дел), которая обеспечивает систематизацию архивных документов и возможность их адресного поиска.

50. Уникальные документы Архивной коллекции Республики Армения подлежат специальному государственному учету — согласно установленным настоящим Порядком положениям.

51. Переданные юридическими и физическими лицами на хранение в государственные и общинные архивы архивные документы учитываются отдельно от документов постоянного хранения Архивной коллекции, считающихся собственностью государства и общины.

52. Централизованный государственный учет документов архивной коллекции осуществляет Государственный архив.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

53. Государственный учет документов Архивной коллекции Республики Армения осуществляется структурным подразделением архивов, на хранении у которых находится эта коллекция, или работником, ответственным за учет. В каждом архивохранилище государственного и общинного архива документы учитываются хранящим эти документы фондодержателем. Регистрации в учетных документах производятся только работником, ответственным за учет.

54. Инструкция и схема учета документов в государственных и общинных архивах утверждаются приказом руководителя архива. Инструкцией по учету документов в архиве устанавливается централизованный и установленный для каждого архивохранилища состав учетных документов и учетных баз данных, закрепляется последовательность работ по учету поступления и выбытия документов — с указанием, когда и кем в структурном подразделении были заполнены учетные документы, учетные базы данных, отражается взаимосвязь осуществляемого в архивохранилище и по архиву в целом учета, в том числе определяется периодичность сравнения учетных документов архивохранилища и по архиву в целом. Учетные документы, кроме единиц хранения (дел) и описей документов, предусмотрены для внутреннего использования и пользователям не выдаются.

55. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в отдельной комнате или в рабочей комнате работника (работников), ответственного (ответственных) за учет документов архива. Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище. Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники соответствующего структурного подразделения и работники, осуществляющие их ведение в архиве.

56. Первые экземпляры описей размещаются в отдельной комнате или в рабочей комнате (рабочих комнатах) работников, ответственных за учет документов архива — с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных документов на бумажном носителе. Вторые экземпляры описей размещаются в обособленной части архивохранилища на стеллаже или в шкафу и считаются неприкосновенными. Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале.

57. Кино- фотодокументы учитываются при нефондовой организации, а фондоменты и видеодокументы могут учитываться при фондовой организации.

### 3. СИСТЕМА УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА, ИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ

58. Система учетных документов архива является комплексом взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих состав и количество документов архива и их изменения.

59. Основными учетными документами в архиве являются:

1) книга учета поступления документов (Форма № 6) — для учета каждого поступления документов в архив;

2) список фондов (Форма № 7) — для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных фондов-коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных фондов-коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

3) лист фонда (Форма № 8) — для учета в рамках архивного фонда, архивного фонда-коллекции состава и количества описей, их нумерации, для указания количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, изменений в названии фонда;

4) лист учета (Формы №№ 9, 9а) — заполняется для учета и нумерации динамики изменений аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации), описей аудиовизуальных документов. Листы учета составляются отдельно для каждого вида кино-фото-фонодокументов. Листы учета аудиовизуальных документов учитываются и нумеруются по порядку учета и нумерации листов фондов;

5) опись единиц хранения (дел) (Форма № 10) — для учета каждой единицы и суммарного числа 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;

6) реестр описей (Форма № 11) — для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

7) паспорт архивохранилища (Форма № 12) составляется для суммарного учета фондов и документов данного архивохранилища;

8) дело фонда ведется на каждый архивный фонд, архивный фонд-коллекцию, где размещается комплекс документов относительно истории фондообразователя и фонда;

9) лист-заверитель (Форма № 13) — для учета количества листов в деле.

60. Основными учетными документами также считаются документы по учету особо ценных и уникальных документов и их страховых копий:

1) лист учета и описания уникального документа (Форма № 14);

2) специальный список фондов, содержащих особо ценные документы (Форма № 15);

3) специальная опись особо ценных единиц хранения (дел) (Форма № 16);

4) реестр описей особо ценных единиц хранения (дел), документов (Форма № 17);

5) книга учета поступления страхового фонда и фонда пользования (Формы №№ 18, 18 а);

6) опись страхового фонда документов (Формы №№ 19, 19 а).

61. В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

1) паспорт архива (Форма № 20) составляется для итоговых записей состава и объема фондов, единиц хранения, документов, страхового фонда, фонда использования, информационно-поисковой системы, условий хранения документов;

2) карточка фонда (Форма № 21) составляется для каждого нового фонда, поступившего в архив. Карточка фонда заполняется на основе данных листа фонда;

3) сведения об изменениях в составе и объеме фондов (Форма № 22) составляется каждый год и до 1-го февраля представляется в отдел Государственного архива, осуществляющий централизованный государственный учет Архивной коллекции Республики Армения;

4) статистический отчет об организации хранения документов Архивной коллекции Республики Армения в организациях (утверждает Государственный совет по статистике Республики Армения) составляется раз в пять лет архивами, осуществляющими постоянное и временное хранение документов Архивной коллекции Республики Армения, и представляется в Государственный архив для составления итогового отчета.

62. Вспомогательными учетными документами являются карточки и книги движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и т.д. Архив может применить также другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

63. Архивные документы учитываются в процессе приема-передачи на хранение документов в архив — на основании актов приема документов на хранение. Архивные документы могут учитываться также в результате выполнения иных архивных работ.

64. В книгу учета поступлений документов последовательно записываются первичные и повторные поступления документов каждого фонда. Каждое поступление получает один порядковый номер, независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. Если поступление состоит из

документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду записываются с новой строки под тем же порядковым номером. Если фонд поступает впервые, то номер фонда указывается в книге учета поступлений документов в 10-ой графе после регистрации в списке фондов и присвоения номера по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. В графе "Тип документов" отмечается состав поступивших документов: делопроизводственные, личного происхождения, по личному составу, научно-технические, кино-фото-фоно, электронные и т.д. В графе "Краткая характеристика состояния документов" отмечается, описаны ли документы или поступили в неупорядоченном состоянии, каково их физическое состояние и т.д. Ежегодно на 1 января в книге подводится итог количества поступивших за год дел, документов.

65. В список фондов фонд записывается только один раз — при первом поступлении в архив. Не допускается внесение фонда в список фондов до поступления его документов на хранение. Для учета поступивших фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности. Могут использоваться также свободные номера фондов, документы которых в установленном порядке выделены к уничтожению или включены в состав объединенных архивных фондов, и точно известно, что их документы ранее не использовались. Объединенные архивные фонды и архивные фонды-коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав. Наименование фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи. Наименование фонда состоит из полного и в скобках официально принятого сокращенного наименования организации-фондообразователя, подчиненности, местонахождения, крайних дат деятельности. Если наименование организации-

фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только последнее наименование. Наименование объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного наименования включенных в него фондов, наименования руководящей организации и обобщенного наименования подчиненных ей организаций, из перечня наименований сменявших друг друга организаций. Наименование фонда личного происхождения включает в себя фамилию, имя, отчество, псевдоним (при наличии), родственные отношения, род деятельности (профессию), звание лица-фондообразователя. В наименования семейных или родовых фондов включаются фамилии и инициалы главных членов семьи или рода, инициалы, титулы и т.д. Фамилии, имена, отчества, титулы, род деятельности, родственные отношения и прочее всех членов семьи или рода записываются в листе фонда. В наименовании архивного фонда-коллекции указывается признак (признаки), согласно которому сформирован фонд, а при необходимости также указывается составитель, прежний владелец, собиратель. Между наименованиями фондов оставляется интервал. Ежегодно по состоянию на 1 января в списке фондов составляется итоговая запись, в которой указываются количество поступивших и выбывших в течение года фондов и общее количество находящихся на хранении фондов. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

66. Лист фонда составляется на каждый фонд, в нем учитываются все документы фонда, в том числе неупорядоченные и секретные документы. В графе "Дата первого поступления фонда" дата указывается в соответствии с записью в книге учета поступления документов; для объединенного архивного фонда и архивного фонда-коллекции — дата поступления или дата его создания в архиве. В графе "Крайние даты каждого наименования фонда" под каждым наименованием указываются начальная и конечная даты деятельности организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за данный период. Если организация продолжает деятельность, конечная дата не

проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты деятельности образованных в более ранний период и ликвидированных позже организаций-фондообразователей, включенных в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для коллекции документов — даты самых ранних и самых поздних документов, включенных в коллекцию. В графе "Наименование фонда" в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является наименованием 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, то переименование за этот период также указывается. Все последующие изменения в наименовании организации—фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда. Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное наименование фонда. Наименования всех организаций—фондообразователей, вошедших в состав объединенного архивного фонда, а также переименования, могут указываться в графе "Наименование фонда" или в графе "Название описи". Неупорядоченные документы учитываются в разделе "Учет неупорядоченных документов" в условных числах дел, документов или листов. После составления на неупорядоченные документы описей, утверждения их в установленном порядке документы на основании актов описания документов, обработки описей снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих разделах листа фонда. Поступление документов по каждой новой описи фиксируется отдельной записью. В графе "Название описи" указывается название описи (ее продолжения) или краткая характеристика состава включенных в опись документов. В графе "Количество (остаток) имеющихся в наличии дел" указывается их количество как по описи, так и по фонду в целом. Количество секретных дел по фонду в целом

указывается через дробь, например 100/5 с. Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится новый лист, в верхней части которого указывается: "Продолжение, ф. №..., лист 2". На первом листе делается ссылка: "См. продолжение, лист ...". Листы "Продолжение" помещаются после основных листов. Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем фонда, после обработки фонда, создания объединенного архивного фонда, уточнения истории организации—фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда старый лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старых и новых листов делается отметка "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности, подписи лица, ответственного за учет. Листы фондов хранятся в папках — по порядковым номерам фондов. К каждой папке заполняется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера фондов, общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

67. При заполнении листов учета аудиовизуальных документов в графе второй описи присваивается номер. Если принимаемый документ (документы) присоединяют к уже имеющей лист учета описи, то в этой графе делается запись: "К описи №". В графах 8, 9 (для фонодокументов — 9-11) проставляется количество единиц учета и единиц хранения по каждой описи отдельно. В графах 10-14 (для фонодокументов — 12-18) проставляется количество единиц учета и единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

68. Единицы хранения и наименования учитываются в описи единиц хранения (дел) согласно систематизации порядковых номеров. Делопроизводственные документы, документы по личному составу, похозяйственные книги, кино-фото-фонодокументы и видеодокументы определенного вида учитываются по отдельным описям. Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается

включение документов как на бумажном носителе, так и аудиовизуальных документов — при их небольших объемах. Описям присваиваются учетные номера: при фондовой организации — по листу фонда, либо при организации по видам (нефондовой организации) — по листу учета аудиовизуальных документов. К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и тип документов, учтенных в описи: "л.с." (по личному составу), "н" (научная документация), "к" (конструкторская), "п" (проектная) и т.д. Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией. 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, пропущенные номера, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. Если опись фонда личного происхождения включает в себя единицы хранения, наименования на различных носителях, то в итоговой записи дополнительно указывается их количество. После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием его должности и даты составления. Если опись состоит из нескольких годовых разделов, томов, то итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому составляется сводная итоговая запись — в нарастающем порядке. Каждая опись или каждый том описи должен иметь лист—заверитель. Законченная опись может включать в себя не более десяти тысяч единиц хранения, единиц учета. Архив обязательно должен иметь 3 экземпляра описей, один из которых является страховым — неприкосновенным. 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.

69. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. В связи с организацией работы по учету реестры описей в архиве ведутся в рамках архивохранилища или архива в целом, что отражается в схеме учета документов. Каждой описи присваивается порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу. Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись, в которой указывается количество описей, поступивших и выбывших в течение года и общее количество описей.

70. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно для каждого архивохранилища, в нем отражается объем размещенных в нем фондов, дел и документов. Состав показателей формы паспорта архивохранилища определяется архивом самостоятельно — с учетом состава и состояния находящихся на хранении документов в конкретном архивохранилище, задач, стоящих перед ним, особенностей организации работы по учету документов в архиве.

71. Делу фонда присваивается номер фонда, по которому учтен фонд. В дело фонда включаются: историческая справка, акты об изменениях в составе и объеме фонда, в том числе акты о рассекречивании, копии характеристик фонда, составленных для указателя, схемы систематизации документов фонда и т.д. Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе архивных единиц хранения, то в дело фонда включается справка о номерах этих единиц хранения и их архивных шифрах. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело этого фонда. Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты и заключены в твердый переплет. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

72. Историческая справка об организации-фондообразователе и фонде составляется для каждого фонда и содержит справочные данные, на основании которых заполняются основные учетные документы архива, связанные с историей организации-фондообразователя. Справка подписывается составителем.

## 5. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА

73. Документы выбывают из архива на основании следующих актов:

- 1) акт о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению (Форма № 23);
- 2) акт о неисправимых повреждениях документов (Форма № 24);
- 3) акт о необнаруженных документах, пути розыска которых исчерпаны (Форма № 25);
- 4) акт возврата документов собственнику (Форма № 26);
- 5) акт об изъятии подлинных единиц хранения, документов (составляется в свободном изложении).

74. При выбытии описанных документов в графе "Примечание" соответствующей описи против каждой выбывшей единицы хранения или наименования ставится штамп "Выбыло". В конце всех экземпляров описи в установленном порядке делается новая итоговая запись. В графе "Выбытие" листа фонда указывается акт, согласно которому выбыли документы, и количество выбывших документов — отдельно по каждой описи. В графе "Количество (остаток) имеющихся в наличии дел" указывается количество документов, оставшихся после выбытия — по каждой описи и фонду в целом. При выбытии всех документов описи номер данной описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей делается соответствующая отметка. Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку записи поступления. В случае выбытия всего фонда в графе "Отметки о выбытии" списка фондов указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл. При передаче фонда из одного архива в другой передаются три экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение, 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.

75. Учет выбытия неописанных дел и документов, как правило, осуществляется по результатам проведения работ по их описанию и ведется по листу фонда — в установленном порядке.

## **6. УЧЕТ ИЗМЕНЕНИЙ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ АРХИВА В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ**

76. Количество архивных документов изменяется (увеличивается или уменьшается) в случаях, когда проводится:

1) выверка учетных документов, по результатам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества находящихся на хранении документов;

2) проверка наличия и состояния документов, в процессе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, единицы хранения с пропущенными учетными номерами и единицы хранения с иными неточностями;

3) реставрация документов, после которой одно дело разделяется на несколько томов и т.д.;

4) описание документов, обработка описей, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения, а также уточнение их фондообразователей и т.д.

77. Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам работ, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, являются:

1) акт о технических ошибках в учетных документах;

2) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных документов;

3) акт о разделении, объединении единиц хранения (дел), включении в дело новых документов;

4) акт описания документов, обработки описей.

## **7. УЧЕТ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

78. Хранящиеся в архивах особо ценные и уникальные документы учитываются отдельно — с сохранением в общих учетных документах закрепленных за ними шифров.

79. Особо ценные документы учитываются по спискам фондов, содержащих такие документы, и описям единиц хранения (дел).

80. Специальный список архивных фондов, содержащих особо ценные документы, составляется с целью обеспечения их суммарного учета. В список фондов включаются все архивные фонды, в которых выявляются единицы хранения (дела), содержащие особо ценные документы.

81. Описание единиц хранения (дел) составляется для осуществления поединичного и суммарного учета особо ценных документов.

82. Если все дела или большая их часть, включенные в описание единиц хранения (дел), содержат особо ценные документы, отдельная опись на них не составляется, а в качестве такового является скопированный экземпляр описи.

83. Если особо ценные документы содержит меньше половины единиц хранения (дел), включенных в опись, то специальная опись составляется на содержащие особо ценные документы обобщенные единицы хранения (дела) одной или нескольких общих описей данного фонда — в зависимости от их количественного объема.

84. Единицы хранения (дела), содержащие особо ценные документы, систематизируются в описи в порядке последовательности номеров списка и дел данного фонда.

85. На титульном листе описи единиц хранения (дел), содержащих особо ценные документы, указываются наименование данного архива, номер и наименование фонда и порядковый номер соответствующего списка фонда.

86. В итоговой записи описи отражается суммарный объем единиц хранения (дел), содержащих особо ценные документы, а также количество единиц хранения (дел), которые скопированы как для комплектования страхового фонда, так и для комплектования фонда использования. После полного копирования включенных в опись единиц хранения (дел), содержащих особо ценные документы, на основании окончательных данных итоговая запись описи пересоставляется.

87. Специальная опись единиц хранения (дел), содержащих особо ценные архивные документы, составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр хранится в комплекте неприкосновенных экземпляров описей единиц хранения (дел) архива — по порядковым номерам фондов и описей, второй экземпляр предусматривается для передачи на обособленное хранение в архивохранилище вместе с каждой скопированной для страхового фонда партией, а третий экземпляр хранится в архивохранилище, где также хранятся архивные фонды и единицы хранения (дела), обобщающие оригиналы особо ценных документов.

88. Для централизованного учета архивных фондов, содержащих особо ценные документы, в Центральной фондовой картотеке составляется фондовая карточка. На лицевой стороне карточки фонда, содержащего особо ценные документы, и в правом верхнем углу переплетов (обложек) соответствующих единиц хранения (дел), а также на ящиках, где размещены единицы хранения (дела), чернилами яркого цвета или тушью проставляется "ОЦ" ("Особо ценный") —

буквенное обозначение, имеющее исключительно служебное значение, и не входящее в состав условного обозначения фонда, которое также через черточку добавляется к порядковым номерам фондов и дел, указанных на топографических указателях.

89. Признанные уникальными документы также учитываются в Реестре их специального государственного учета (далее — реестр) (Форма № 27).

90. Реестр ведет Государственный архив с целью централизованного учета, обеспечения сохранности уникальных документов и предоставления пользователям сведений об их составе и содержании по мере необходимости.

91. Регистрации в реестре подлежат все признанные уникальными документы, независимо от места их хранения и формы собственности.

92. Информация о количественном составе особо ценных и уникальных документов, выявленных в составе архивного фонда, ежегодно отражается в пояснительной записке к ежегодному статистическому отчету об изменениях в составе архивных фондов.

## **8. УЧЕТ СЕКРЕТНЫХ И РАССЕКРЕЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

93. Учет секретных документов ведется согласно требованиям 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).

94. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (Форма № 28).

95. В случае если фонды, описи и единицы хранения (дела), включающие наряду с секретными документами несекретные (рассекреченные) документы, то в учетных документах и единицах хранения об этом делается запись.

96. При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи опись также рассекречивается и передается на открытое хранение, она учитывается в

листе фонда за тем же номером — 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 порядковый номер по листу фонда.

97. 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 таких случаях нумерация описей становится параллельной.

98. При рассекречивании большей части документов по секретной описи с описи снимается копия, в которой 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".

99. При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они могут включаться в опись открытого хранения соответствующего фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

100. Если часть документов, включенных в опись открытого хранения, ранее была засекречена, и на них была составлена отдельная секретная опись с самостоятельной нумерацией, а единицы хранения открытого хранения после этого не были перенумерованы, то при рассекречивании и передаче их на

открытое хранение производится обратная перешифровка рассекреченных единиц хранения с восстановлением их прежних номеров.

101. В описях, остающихся на секретном хранении, по которым рассекречены не все единицы хранения, в графе "Примечание" против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". Если рассекреченные единицы хранения включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), то в графе "Примечание" секретной описи указываются их новые номера.

102. После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи — с указанием в них объема фактически учтенных единиц хранения.

103. При временном совместном хранении секретных и рассекреченных документов допускается их временный учет в одной описи, которая является частично секретной ("ЧС"). В графе "Примечание" частично секретной описи против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". К описи составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество учтенных единиц хранения, а также количество секретных и рассекреченных единиц хранения — по отдельности. В графах 6-10 листа фонда отражается выбытие секретных документов и описей, а в графах 2-5 — поступление документов и описей открытого хранения. В графе 11 частично секретной описи ("ЧС") через дробь указывается количество учтенных документов (всего, в том числе секретных), при этом общий объем документов в фонде остается неизменным.

104. Если фонд полностью рассекречен, в графе 1 списка фондов индекс "ЧС" или "С" зачеркивается, а в графе 5 указывается основание для рассекречивания, номер, дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с индексом "С" добавляется буква "Ч" ("ЧС"). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы фонда.

105. 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 "Примечание" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

106. Фонд и опись, включающие частично рассекреченные единицы хранения, учитываются как секретные.

## 9. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

107. Учет поступлений документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение документов, после включения их в состав Архивной коллекции Республики Армения, определения условий их хранения и использования в договоре, заключенном с собственником документов. К акту прилагается сдаточная опись документов, составленная собственником документов или с его согласия — работником архива, и утвержденная на заседании ЭМК или ЭК архива. В сдаточной описи отмечается наличие уникальных и особо ценных документов.

108. Изменения количества и состава документов личного происхождения в результате их описания оформляются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов собственнику — в 2 экземплярах, один из которых вместе с документами возвращается собственнику.

109. Не допускается хранение в архиве неучтенных документов личного происхождения.

## **10. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ДОГОВОРНОЕ ХРАНЕНИЕ**

110. Принятые в архивы на договорное хранение от юридических и физических лиц документы учитываются отдельно от документов постоянного хранения в соответствующем журнале учета (Форма № 29).

## **11. УЧЕТ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКОВ**

111. Копиями документов на правах подлинников, отнесенных к составу Архивной коллекции Республики Армения, являются:

- 1) микрокопии документов, изготовленные и оформленные фондообразователем;
- 2) копии документов, законным путем полученные из зарубежных архивов;
- 3) копии значимых для общества документов, подлинники которых утрачены или являются собственностью юридических и физических лиц и хранятся у них, и в архивы были переданы их копии.

112. Копии документов на правах подлинников, изготовленные в виде микрокопий, учитываются в составе соответствующего фонда по отдельной описи. В этом случае в графе "Количество листов" описи через дробь указывается также количество кадров, скопированных с одного дела.

113. Из копий документов на правах подлинников, полученных из зарубежных архивов или, чьи подлинники утрачены или находятся на хранении у юридических и физических лиц, формируются архивные фонды-коллекции. Фонды-коллекции в списке фондов учитываются согласно положениям настоящего Порядка. При этом, обязательным элементом наименования архивного фонда-коллекции является указание на особый характер документов.

114. Из копий документов на правах подлинников, изготовленных машинописным или электрографическим способом с документов на бумажном носителе, а также копий аудиовизуальных документов формируются единицы хранения, наименования, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными документами на соответствующем носителе. 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 и в обобщенной форме отражать содержание и состав документов скопированных дел. В итоговой записи к описи наряду с единицами хранения микрокопий указывается суммарное количество их кадров.

## **12. УЧЕТ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

115. Объем страхового фонда измеряется в единицах учета и единицах хранения, а также:

- 1) в кадрах — для копий документов на бумажной основе и фотодокументов;
- 2) в метрах — для копий кинодокументов;
- 3) во времени звучания — для копий фонодокументов;
- 4) в мегабайтах — для электронных (в цифровом формате) копий, в том числе из традиционных материальных носителей изготовленных кино-фото-фонодокументов, при этом, страховые копии и копии фонда пользования, изготовленные из документов на бумажной основе и традиционных и электронных (в цифровом формате) кино-фото-фонодокументов учитываются отдельно.

116. Учет ведется по книге учета поступления страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда. 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 (Форма № 30) и других актов. В книге учета поступления ежегодно производится запись о количестве поступивших в течение года страховых копий. Описи страхового фонда составляются в 3 экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в специальное архивохранилище, 2 и 3 экземпляры остаются в архиве. При копировании документов и передаче страховых копий в специальное архивохранилище к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.

117. В графе "Примечание" описи напротив заголовка скопированной единицы хранения, единицы учета проставляется штамп "СФ" (страховой фонд). Если скопированы все дела и документы описи, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

### **13. УЧЕТ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

118. За наименование и единицу хранения страхового фонда документов на бумажном носителе, изготовленного на рулонной пленке, принимается физически обособленный рулон микрофильма. В книгу учета поступления страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на рулонной пленке, в валовом порядке на основании заказного листа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. Учетные номера единиц хранения страхового фонда присваиваются по книге учета поступления, они являются составной частью архивных шифров.

119. На все страховые копии вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда, в которой нумерация единиц хранения страхового фонда соответствует учетному номеру, присвоенному по книге учета поступления.

120. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является наименование архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

#### **14. УЧЕТ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА МИКРОФИШАХ**

121. За наименование страхового фонда документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, а за единицу хранения — микрофиша. Каждому поступлению присваивается порядковый номер по книге учета поступления. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому фонду и описи отдельно.

122. Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого фонда — на одну или несколько описей. Учетным номером наименования страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром — соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" и "П" (позитив) — для страхового фонда, индекса "Д" (диазокопия) — для фонда пользования.

## **15. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

123. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов учитываются под теми же номерами, что и единицы учета и единицам хранения аудиовизуальных документов. Страховые копии кино-фото документов, независимо от их видов, учитываются в книгах учета поступления и описях страхового фонда и фонда пользования.

124. Копии страхового фонда и фонда пользования фонодокументов на магнитной ленте учитываются отдельно — по их виду (магнитная фонограмма, аудиодиск), в книгах учета поступлений и описях.

125. В итоговых записях к описям страховых копий кино-фото-фонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, продолжительности звучания. Номер единиц учета страхового фонда кино-фото-фонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кино-фото-фонодокумента является наименование архива, номер единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

## **16. УЧЕТ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНЫХ В ПРОЦЕССЕ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА И ВКЛЮЧЕННЫХ В ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ**

126. Копии документов фонда пользования учитываются в книге учета копий документов, состав реквизитов которой зависит от способа изготовления копий, при этом:

1) при значительных объемах копий, изготовленных разным способом, ведутся различные книги учета копий:

а. на микрофильмах и микрофишах,

б. фотокопий,

в. на бумажном носителе;

2) за единицу хранения копий документов фонда пользования в зависимости от способа их изготовления принимается:

а. физически обособленный рулон микрофильма, комплект микрофиш, изготовленных из одного или нескольких дел — отснятых,

б. один или несколько фотодокументов определенного вида,

в. комплект листов копий документов, изготовленных машинописным или электрографическим способом;

3) нумерация единиц хранения осуществляется по книге учета копий документов.

127. Одновременно с учетом копий в книгах учета по ним составляется соответствующая информация, которая вводится в базу данных. В графе "Примечание" описи напротив заголовка соответствующей единицы хранения, единицы учета проставляется отметка о наличии копий фонда пользования.

## **17. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

128. Основными единицами учета хранящейся в архиве библиотечной коллекции для всех видов изданий являются экземпляр и название. Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной — подшивка. Библиотечная коллекция учитывается суммарно (количественно) и индивидуально. В случае количественного учета устанавливаются состав и объем библиотечной коллекции, происшедшие в ней изменения. Количественный учет ведется по основным учетным документам — книге количественного учета и книге учета библиотечной коллекции.

## **18. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТНЫМ БАЗАМ ДАННЫХ И ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ВЕДЕНИЯ**

129. Учетные базы данных ведутся для:

- 1) информационного обеспечения учета;
- 2) ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- 3) подготовки в автоматизированном режиме статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- 4) оперативного представления сведений о наличии в архиве документов той или иной организации-фондообразователя за определенный период времени.

130. Учетные базы данных заполняются на основе учетных документов архива. Данные документов централизованного государственного учета по состоянию на 1 января каждого года вводятся в базу данных, в дальнейшем ведется текущая работа по внесению всех других изменений.

## **IV. ХРАНЕНИЕ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

131. Хранение документов Архивной коллекции Республики Армения осуществляется в государственных и общинных архивах, в архивах аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и общинных учреждений и организаций — согласно срокам хранения.

## 2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ

132. В Государственном архиве документы хранятся в приспособленных для этой цели зданиях, которые с целью обеспечения безопасности документов должны быть изолированы внешней стеной, удалены от промышленных предприятий, загрязняющих воздух пылью и газами, и пожароопасных строений.

133. Хранение документов осуществляется в архивохранилищах, обеспечивающих условия нормативного режима.

134. Архивохранилища должны быть обеспечены охранной и противопожарной системами сигнализации и средствами пожаротушения.

135. В архивохранилищах двери и окна должны соответствовать требованиям по обеспечению безопасности документов. Архивохранилище должно иметь запасную дверь для эвакуации документов в случае необходимости.

136. В помещениях архива электропроводка должна быть скрытой, распределительные электрощиты, предохранители установлены вне хранилищ, а электрооборудование должно быть заземлено.

137. Документы в архивохранилищах хранятся в металлических шкафах или на полках, в папках или коробках.

138. Для размещения документов составляются постеллажные топографические указатели, в которых отражаются каждые изменения, связанные с перемещением и комплектованием документов.

139. Документы и дела, принимаемые на хранение в архивохранилище, заранее обеспыливаются и дезинфицируются в выделенном для этой цели помещении, посредством соответствующего оборудования.

140. Документы в архивохранилищах размещаются в соответствии с учетными документами, в пределах классификации групп или отдельных фондов, по принципу их комплексного хранения, а также оперативного поиска.

141. К обособленному хранению в архивохранилищах подлежат следующие документы:

- 1) секретные;
- 2) уникальные;
- 3) самовозгорающиеся (на нитрооснове);
- 4) пораженные биологическими вредителями;
- 5) документы, переданные на договорное хранение.

142. Выдача для использования и возврат документов (дел) в архивохранилище регистрируются в журнале выдачи и возврата документов (дел) в архивохранилище (Форма № 31) с проверкой количества листов.

143. В целях установления фактического наличия единиц хранения (дел) в архивохранилище, установления соответствия их фактического количества с данными учетных документов, выявления документов, подлежащих восстановлению и реставрации, консервации, профилактической и технической обработке проводится проверка наличия и состояния сохранности документов.

144. В процессе проверки наличия и состояния сохранности документов:

- 1) устанавливается фактическое наличие находящихся на хранении документов;
- 2) выявляются и устраняются недостатки в учетных документах;
- 3) выявляются отсутствующие документы, и организуется их розыск;
- 4) выявляются и учитываются документы, подлежащие восстановлению, консервационно-профилактической и технической обработке;
- 5) выявляются документы, не соответствующие характеру архивной коллекции.

145. Проверка наличия и состояния сохранности документов проводится:

- 1) ежегодно — уникальных документов;
- 2) раз в 10 лет — особо ценных документов на бумажной основе;
- 3) раз в 5 лет — аудиовизуальных документов;
- 4) раз в 2 года — кинодокументов — на нитрооснове.

146. Периодичность проверки наличия и состояния сохранности других документов определяется на основании решения соответствующего совещательного органа Государственного архива (ЭМК, ученого совета и т.д.), учитывая эффективность использования документов и состояние учета документов, но не менее одного раза в 15 лет.

147. Результаты проверки наличия и состояния сохранности документов регистрируются в учетных документах после завершения работ в рамках комплекса документов на основании листа проверки (Форма № 32) и акта проверки (Форма № 33).

148. Работы по консервации документов, специальной профилактической и технической обработке (восстановление, реставрация, дезинфекция) выполняются в действующих лабораториях архива согласно порядку, установленному ЭМК.

149. Положение об архивохранилище государственного архива, режим хранения и структура распределения документов утверждается директором государственного архива на основании международных и межгосударственных стандартов. Положение об архивохранилищах архивов государственных органов, государственных учреждений и организаций, режим хранения и структура распределения документов утверждаются руководителем аппарата государственного органа или должностным лицом, владеющим такой компетенцией, руководителем государственного учреждения или организации, принимая за основание акты, установленные директором государственного архива.

### **3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДРУГИХ АРХИВАХ**

150. Документы хранятся в архивах аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, архивах государственных и общинных учреждений и организаций в оборудованном для этой цели архивохранилище, в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Порядком для государственного архива.

151. Положение об архивохранилище архивов общинных архивов, архивов учреждений и организаций органов местного самоуправления, режим хранения и структура распределения документов утверждаются главами общин.

### **4. ДОГОВОРНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ**

152. Документы юридических и физических лиц передаются в государственные архивы на договорное хранение в соответствии с требованиями части 4 статьи 13 Закона Республики Армения "Об архивном деле".

153. Документы в государственные архивы передаются на основании письменного заявления собственника.

154. На договорное хранение в государственные архивы документы принимаются по приказу директора Государственного архива в течение десяти рабочих дней после получения заявления, предусмотренного пунктом 153 настоящего Порядка.

155. Документы передаются в государственные архивы на договорное хранение по соответствующим описям. В отдельных случаях документы могут быть переданы в запечатанных сургучом мешках или коробках.

156. Документы передаются в государственные архивы на договорное хранение по договору (Форма № 34) и акту приема-передачи (Форма № 35), которые составляются по два экземпляра каждый.

## 5. ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРИЗНАНИЕ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

157. Критериями признания архивных документов особо ценными являются:

- 1) место и роль организации, образующей архивный документ, в системе государственного управления или конкретной отрасли, в случае с документами личного происхождения — значение физического лица в жизни общества;
- 2) время и место создания документа;
- 3) значение содержащейся в документе информации;
- 4) внешние особенности документа;
- 5) художественные, палеографические, языковые особенности документа, наличие гербов, печатей и штампов, символов.

158. Критериями признания архивных документов уникальными являются:

- 1) древность (давность происхождения) документа;
- 2) подлинность документа;
- 3) бесспорность культурно-исторической значимости документа;
- 4) высокая материальная ценность документа;
- 5) отношение документа к историческому событию;
- 6) отношение документа к исторической личности;
- 7) юридическое значение документа;
- 8) художественные и иные оформительские особенности документа;
- 9) критерий подпункта 1 настоящего пункта — древность документа, достаточен для признания документа уникальным, и применения иного критерия не требуется. Критерии подпунктов 2-5 настоящего пункта применяются совместно — ко всем документам, относящимся к какому-либо из критериев

подпунктов 6-9 настоящего пункта. То есть, в случае отсутствия критерия древности документ может быть признан уникальным при применении не менее чем 5 критериев.

159. Особо ценными признаются образовавшиеся до 1828 года все архивные документы — без экспертизы ценности.

160. Архивные документы признаются особо ценными и уникальными после их экспертизы ценности и передачи на хранение в государственные или общинные архивы.

161. Непосредственные работы по признанию архивных документов особо ценными и уникальными — выявление и описание — осуществляются государственными и общинными архивами.

162. Документы, являющиеся собственностью иных юридических и физических лиц, признаются особо ценными и уникальными по желанию их собственников — по установленной настоящим Порядком процедуре.

163. Решение о признании не находящихся на хранении в Государственном архиве архивных документов особо ценными и уникальными принимает Государственный архив на основании заявок общинных архивов и иных юридических и физических лиц.

164. Процедура признания архивных документов особо ценными, за исключением случая, предусмотренного пунктом 159 настоящего Порядка, включает в себя:

- 1) составление описи единиц хранения (дел), содержащих особо ценные документы, в архивах;
- 2) представление заявки в Государственный архив;
- 3) рассмотрение материалов, представленных ЭМК государственного архива, и принятие решения.

165. Процедура признания архивного документа уникальным включает в себя:

- 1) составление в архиве листа учета и описания уникального документа на каждый выявленный уникальный документ;
- 2) представление заявки в Государственный архив;
- 3) рассмотрение материалов, представленных ЭМК государственного архива, и принятие решения.

## **6. СОЗДАНИЕ СТРАХОВЫХ КОПИЙ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

166. Для страхового фонда особо ценных и уникальных документов копированию подлежат все документы, признанные особо ценными и уникальными, независимо от их вида (способа воспроизводства), времени создания и носителя, а также описи архивных фондов, в составе которых имеются дела особо ценных и уникальных документов. Очередность страхового копирования документов определяется критериями их ценности и значимости содержащейся в них информации, физического состояния, интенсивности использования.

167. Видами страховых копий документов являются:

- 1) для документов на бумажной основе — негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) выполненная методом оптической фотосъемки;
- 2) для кинодокументов — первая совмещенная копия подлинника, выполненная на пленке соответствующего типа методом контактной печати;
- 3) для фотодокументов — первая копия подлинника, выполненная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати;

4) для фонодокументов — первая копия подлинника, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа;

5) для видеодокументов — первая копия подлинника, изготовленная в формате подлинника методом магнитной записи;

6) копии документов (независимо от типа и вида) — выполненные современными информационными технологиями.

168. С целью обеспечения сохранности документов одновременно с изготовлением их страховых копий изготавливаются копии фонда пользования в формате современных информационных технологий.

169. В фонд пользования, как правило, включаются копии полностью скопированных дел. Копии отдельных документов могут быть включены в фонд пользования только посредством их включения в состав тематических подборок документов.

170. Страховые копии по своему содержанию и характерным для них внешним признакам должны в полной мере соответствовать подлиннику документа. Изготовителем копий должно быть гарантировано их соответствие требованиям соответствующих действующих нормативно-технических документов.

171. Изготовитель страховых копий в обязательном порядке проверяет их качество и результаты проверки вносит в акты по форме, установленной нормативно-техническими документами.

172. При приеме-передаче страховых актов проверяются полнота их комплекта, количество копий, техническое состояние — визуально, а также полнота и правильность заполненных в акте технического состояния данных и сведений. Учет страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов ведется в порядке, установленном ведомственным актом.

173. В процессе хранения страховые копии подлежат:

1) проверке наличия и состояния — в целях установления фактического наличия страховых копий, подтверждения их соответствия данным учетных документов;

2) техническому контролю состояния и проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

174. Технический контроль страхового фонда осуществляется раз в 3 года, при этом, контролю подлежит 1/3 страховых копий, произведенных за каждый год.

175. Результаты технического контроля фиксируются в акте технического состояния страховых копий, где дается заключение о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

176. Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля сохранности копий документов и организации работ по своевременному восстановлению фонда пользования. Объем и периодичность работ по проверке наличия и состояния копий фонда пользования определяется с учетом его общего объема, интенсивности выдачи копий и частоты их восстановления (воспроизведения), а также существующих условий хранения страхового фонда в архиве.

177. Прием-передача страховых копий в архивохранилище осуществляется на основании приказа директора архива, к которому прилагаются описи особо ценных единиц хранения (дел) или копии описей особо ценных единиц хранения (дел), с которых скопирован страховой фонд.

178. Страховой фонд особо ценных документов является неприкосновенным и хранится обособленно от подлинников в отдельном архивохранилище или обособленной части общего архивохранилища.

## 7. ХРАНЕНИЕ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

179. Особо ценные и уникальные документы хранятся в отдельном архивохранилище или обособленной части общего архивохранилища.

180. В предусмотренном для изолированного хранения особо ценных и уникальных документов архивохранилище или в обособленной части общего архивохранилища могут размещаться:

1) весь фонд, если включенная в его состав основная часть документов признана особо ценной и уникальной;

2) определенные структурные части (отделы) фонда (фондов), если включенные в них единицы хранения (дела) в своем составе имеют особо ценные и уникальные документы;

3) обособленные от состава фонда (фондов) и объединенные определенным свойством единицы хранения (дела), в которых хранятся особо ценные и уникальные документы.

181. Целостные фонды, содержащие особо ценные документы, их определенные структурные части (отделы) и единицы хранения (дела) передаются на обособленное хранение согласно приказу директора государственного и общинного архива, руководителя администрации государственного органа с оформлением соответствующего акта приема-передачи.

182. Предоставляемое для хранения особо ценных документов архивохранилище или обособленная часть общего архивохранилища должна иметь нормативный режим для обеспечения сохранности этих документов.

183. Особо ценные документы, которые передаются на обособленное хранение, подвергаются профилактической и специальной технической обработке. Применяемые за время хранения этих документов мероприятия (полистное обеспыливание, дезинфекция и т.п.) проводятся по необходимости.

184. Весь комплекс особо ценных и уникальных документов немедленно изымается внутри и вне архива из процесса активного использования. Вместо оригиналов особо ценных и уникальных документов должны использоваться созданные с этой целью в архиве их копии фонда пользования.

185. Как правило, подлинники особо ценных документов не должны предоставляться исследователям, выдаваться другим организациям во временное пользование. Отклонения от настоящего правила возможны лишь в случае организации экспонирования документов со специального разрешения директоров государственных и муниципальных архивов.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

186. Ответственность за хранение документов в Государственном архиве приказом директора архива возлагается на фондодержателя (фондодержателей).

187. Ответственность за хранение документов в архивах аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций приказом руководителей соответствующих аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций возлагается на заведующего архивом (специалиста архивного дела Аппарата).

188. Прием-передача архивохранилища государственных и муниципальных архивов (архивов аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций) осуществляется комиссией, созданной приказом руководителей государственных и муниципальных архивов (руководителей аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и организаций) и оформляется актом.

189. При приеме архивохранилища Государственного архива (архивов аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и общинных учреждений и организаций) по соответствующим учетным документам проверяется наличие и применимость комплекта, учетных документов, находящихся на хранении в архивохранилище архивных фондов, а также размещенного оборудования. При необходимости может быть проведена также общая проверка наличия и состояния архивных фондов и дел.

## **V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

190. Документы Архивной коллекции Республики Армения используются в научных, культурных, социально-экономических, творческих целях, а также в целях обеспечения защиты прав юридических и физических лиц и в не запрещенных законом иных целях.

191. Документы Архивной коллекции Республики Армения предоставляются в пользование архивам аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственного и общинного учреждения и организации после передачи на временное хранение, в государственные и общинные архивы — после передачи на постоянное хранение.

192. Документы Архивной коллекции Республики Армения предоставляются пользователю для изучения с разрешения руководителей государственных и общинных архивов, а в архивах аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и общинных учреждений и организаций — с разрешения их руководителей, на выделенных для этих целей территориях указанных архивов.

193. Разрешение на использование документов Архивной коллекции Республики Армения оформляется на основании заявления или письма пользователя, в котором указываются фамилия, имя пользователя, цель изучения. Одновременно с заявлением или письмом представляется документ, удостоверяющий личность пользователя, а в случае пользования документами, содержащими сведения о личной и семейной тайне человека, — также документ о родственных отношениях (член семьи, законный наследник и др.). Разрешение на использование документов оформляется, и документы предоставляются на изучение пользователю в течение одного рабочего дня после представления заявления или письма.

194. Документы Архивной коллекции Республики Армения могут быть переданы во временное пользование судам, правоохранительным органам, фондообразователям — из своего фонда, а также на основании решения суда иным юридическим лицам — по акту приема-передачи.

195. На основании заявления пользователя по документам Архивной коллекции Республики Армения выдаются архивные справки, копии архивных документов или выписки из них.

196. Текст архивной справки излагается в хронологической последовательности событий — с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия, несовпадения и неточные наименования излагаются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте подлинника", "Данные трудовой книжки не

соответствуют архивным документам"). Сведения о работе в нескольких организациях и обучении в нескольких учебных заведениях включаются в одну архивную справку. В примечаниях по тексту архивной справки относительно неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста подлинника мест делается отметка: "Так в тексте подлинника", "В тексте неразборчиво" и т.д. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения (дел) архивных документов, печатных изданий, использовавшихся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и указание номеров листов единиц хранения (дел) архивных документов сразу после изложения каждого факта и события. Каждый из листов архивной справки, объем которой превышает один лист, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью архива или его обособленного подразделения (для не являющегося юридическим лицом общинного архива или архива организации — печатью органа местного самоуправления или организации). При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов, подтверждающие изложенные в ней сведения, или выписки из них. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), на основании имеющихся в архиве данных предоставляются сведения о месте нахождения документов. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих сведения о запросе (заявлении), архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью.

197. В архивной выписке наименование архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Выписки из текстов архивных документов должны содержать все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждой

выписки, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. После текста архивной выписки указываются архивные шифры и номера листов единицы хранения (дел) архивного документа. Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или его обособленного подразделения и печатью архива (обособленного подразделения) (для не являющегося юридическим лицом общинного архива или архива организации — печатью органа местного самоуправления или организации).

198. Архивные справки о службе в армии, участии в партизанских движениях, нахождении в концентрационных лагерях, применении репрессии, копии архивных документов или выписки из них предоставляются гражданам бесплатно, если законодательством Республики Армения не предусмотрено иное.

199. Цены и тарифы на предоставление пользователю на платной основе информационных услуг по использованию документов и на коммерческое использование документов и их справочно-поисковых средств устанавливаются в порядке, установленном законодательством Республики Армения.

200. Ответы на запросы-заявления пользователей по документам Архивной коллекции Республики Армения, архивные справки, выписки из архивных документов и копии архивных документов выдаются пользователям на руки (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и под расписку) или посредством почтовой службы — за счет средств государственных и общинных архивов, государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и общинных учреждений и организаций — в порядке, установленном законодательством республики Армения.

201. Оправданные (реабилитированные) лица и их наследники согласно их заявлениям, с письменного разрешения руководителя архива вправе получить подлинники документов творческого характера (рукописей, фотографий и иных

личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и иных документов служебного происхождения)), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, а также в фильтрационно-проверочных делах. Граждане на основании своих письменных заявлений, с письменного разрешения руководителя архива имеют право получить сохраненные в архиве подлинники своих документов об образовании и трудовых книжек. Скопированные экземпляры изъятых из дел архивных документов приобщаются к этим делам. Изъятие архивных документов из дел, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях этих дел, описях дел, документов. Возврат подлинников архивных документов оформляется актом об их изъятии из соответствующих дел. Акт и другие документы, на основании которых архивные документы были возвращены, и расписка лица, получившего документы на руки, включаются в фондовое дело (дело фонда).

202. В использовании документов Архивной коллекции Республики Армения отказывается только в соответствии с требованиями статьи 22 Закона Республики Армения "Об архивном деле".

203. При опубликовании документов Архивной коллекции Республики Армения не допускается искажение, извращение, перемонтаж содержания, изображения или звука, указываются наименование архива и номера листов архивного фонда, архивной описи, архивного дела, заголовки, авторы кино-фото-фонодокументов.

204. Указания и инструкции по изучению, организации экспонирования, опубликованию, предоставлению во временное пользование документов Архивной коллекции Республики Армения, а также система справочно-поисковых средств устанавливаются руководителями государственных и общинных архивов, руководителями аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и общинных учреждений и организаций.

## **VI. ОБОРОТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

205. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота организации.

206. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, предусмотренные для документа на бумажном носителе.

207. Состав электронных документов, создаваемых в организации, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов. Перечень документов утверждается руководителем аппарата государственного органа или должностное лицо, владеющее такой компетенцией, руководитель государственного учреждения или организации.

208. Электронные сообщения, поступающие по системе электронного документооборота между организациями, проходят регистрацию в системе электронного документооборота организации в соответствии с порядком делопроизводства. Система электронного документооборота организации должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе электронного документооборота между организациями.

209. Прием и отправка электронных документов осуществляется подразделениями, ответственными за организацию и ведение делопроизводства.

210. При получении электронных документов подразделением, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, проверяется действительность электронной цифровой подписи.

211. Порядком делопроизводства должно быть предусмотрено, что проекты электронных документов составляются, формируются и согласовываются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для документов, передающихся на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

212. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю организации, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

213. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

214. Порядком делопроизводства может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота организации дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены следующие сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и т.д.

215. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Законом Республики Армения "Об основах администрирования и административном производстве" заявителю дается письменный ответ.

216. После завершения работ с электронными документами они систематизируются в электронных делах в соответствии с номенклатурой дел организации.

217. При составлении номенклатуры дел в графе "Примечание" делается отметка о ведении дела электронным способом.

218. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, предусмотренным законодательством Республики Армения для документов на бумажном носителе.

219. Место хранения электронных документов до передачи в государственный или общинный архив, виды носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в организации программно-технических средств и установленных законодательством Республики Армения норм в области архивного дела.

## **VII. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

### **1. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА**

220. Постоянное (периодическое) комплектование Архивной коллекции Республики Армения электронными документами включает в себя:

- 1) составление государственными и общинными архивами (далее — архив) списков своих источников комплектования, передающих электронные документы;
- 2) определение состава электронных документов, подлежащих приему на хранение в архивы;

- 3) прием-передачу электронных документов на хранение в архивы.

221. Организации передают на хранение электронные документы после истечения установленного законодательством Республики Армения временного (до передачи на постоянное хранение в архивы) срока хранения.

## **2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

222. Экспертиза ценности электронных документов в организациях проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными для установленных настоящим Порядком документов на бумажном носителе, с учетом следующих дополнительных признаков:

- 1) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительный результат ее проверки;
- 2) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования программы их создания;
- 3) возможность обеспечения долговременного (свыше 10 лет) хранения и проведения технологических миграций.

223. По истечении сроков хранения электронных документов в информационных системах организаций проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и долговременного хранения (Форма № 36) и актов о выделении к уничтожению электронных документов с истекшими сроками хранения (Форма № 37).

224. Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными для установленных настоящим Порядком документов на бумажном носителе.

225. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами — с фиксацией в информационных системах организаций факта уничтожения.

226. При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах организаций:

1) осуществляется отбор находящихся в информационных системах организаций электронных документов постоянного и долговременного хранения, электронных документов с завершенными делами — для подготовки к передаче в архив;

2) проверяется правильность формирования и систематизация единиц хранения электронных документов;

3) проверяются файлы с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

### **3. ПОДГОТОВКА К ПЕРЕДАЧЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**

227. В процессе подготовки электронных документов к передаче в архив организация:

1) конвертирует электронные документы в формат архивного хранения;

2) электронные документы в формате архивного хранения конвертирует в контейнер электронных документов;

3) составляет описи электронных документов.

228. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив, включаются:

1) файл электронного документа в формате архивного хранения;

2) файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;

3) файлы электронных подписей;

4) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронных подписей;

5) файл метаданных электронного документа в формате XML (для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива), включающий:

а. метаданные реквизитов электронной регистрационной карточки документа,

б. метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до его включения в информационную систему архива.

#### **4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

229. Описи электронных документов, составленные в организации (Форма № 1), являются первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и долговременного хранения для передачи в архив. Оригинал описи электронных документов, дел составляется на бумажном носителе.

230. Описи электронных документов составляются не позднее чем через один год после завершения работ с документом в делопроизводстве.

231. При составлении описей электронных документов в организации учитываются следующие требования:

1) заголовок электронного дела вносится в опись на основании принятой схемой систематизации номенклатуры дел;

2) каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером — с указанием даты документа, срока хранения и объема (мегабайт);

3) графа "Примечание" описи используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

232. В организации в описи электронных документов описываются единицы хранения электронных документов. Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

- 1) индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- 2) заголовок дела;
- 3) крайние даты документов дела;
- 4) количество листов документов дела.

233. Описание единиц хранения включает в себя следующие компоненты:

- 1) порядковый номер документа в пределах раздела описи;
- 2) наименование документа (тип документа, заголовок текста);
- 3) дату документа;
- 4) срок хранения;
- 5) объем контейнера электронного документа в мегабайтах.

234. В описи составляется предисловие, в котором указывается информационная система, из которой извлечены электронные документы, программное обеспечение, его версия и другие технологические характеристики информационной системы.

235. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем включенных в опись единиц хранения — в мегабайтах.

## 5. ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

236. Электронные документы постоянного и долговременного хранения ежегодно передаются из организации в архив через три года — не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения работы с документами.

237. Передача электронных документов организацией в архив производится в упорядоченном состоянии, в виде контейнеров электронных документов, на основании описей электронных документов, по телекоммуникационной системе или на физически обособленных материальных носителях, которые перемещаются из организации в архив.

238. При передаче контейнеров электронных документов в архив организацией выполняются следующие основные действия:

1) формирование в информационной системе организации контейнеров электронных документов;

2) формирование в информационной системе организации сдаточной описи электронных документов;

3) передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему архива через информационно-телекоммуникационную систему;

4) при невозможности передачи документов в архив через информационно-телекоммуникационную систему — передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях.

239. При передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях:

1) проверяется физическое и техническое состояние физически обособленных материальных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;

2) запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители однократной записи проводится в двух экземплярах (основном и рабочем);

3) проверяется качество записи и воспроизводимости электронных документов.

240. Электронные документы записываются на физически обособленные материальные носители по принципу "Запись на одном электронном носителе одного электронного дела".

241. Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем с конкретной записью, на котором указываются:

- 1) сокращенное наименование организации;
- 2) сокращенное наименование структурного подразделения организации;
- 3) индекс дела;
- 4) заголовок дела;
- 5) отметка о статусе электронного дела:
  - а. "Осн." (основной),
  - б. "Раб." (рабочий);
- 6) объем электронного дела в мегабайтах;
- 7) дата записи электронных документов на носитель;
- 8) при необходимости дополнительная отметка об ограничении доступа и т.д.

242. При приеме от организации электронных дел через информационно-телекоммуникационные системы в информационную систему архива:

1) формируется запись об электронном документе в базах данных информационной системы архива;

2) запись об электронном документе дополняется ссылкой о месте хранения.

243. При приеме от организации контейнеров электронных документов в архив выполняются следующие основные действия по работе с документами:

1) направление в информационную систему организации уведомления о приеме контейнеров электронных документов в архив или уведомления об отказе в приеме в архив — в этом случае с обоснованием их несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) проверка наличия в электронных документах вредоносных компьютерных программ, проверка воспроизводимости электронных документов, физического и технического состояния носителей (при приеме электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

3) добавление к метаданным электронного документа архивных шифров.

244. Прием электронных документов в архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел, электронных документов, их общий объем в мегабайтах, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается подписями работников организации и архива.

245. При приеме в архив электронных документов на физически обособленном материальном носителе вкладыш футляра заменяется на вкладыш, оформленный в архиве, в котором указываются:

- 1) наименование организации (полное и сокращенное)
- 2) номер фонда;
- 3) номер описи электронных дел, документов;
- 4) номер дела в описи;

- 5) отметка о статусе электронного дела:
  - а. "Осн." (основной),
  - б. "Раб." (рабочий);
- 6) крайние даты документов электронного дела;
- 7) при необходимости отметка об ограничении доступа и т.д.

## **VIII. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

### **1. ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

246. Единицей учета электронных документов в архиве является единица хранения электронных документов — контейнер.

247. Учету подлежат все хранящиеся в архиве электронные документы и описи электронных документов и дел.

248. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, они являются составной частью архивных шифров.

249. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях архивные шифры обозначаются на вкладыше футляра единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

250. При хранении электронных документов в информационной системе архива архивные шифры включаются в метаданные контейнера электронного документа.

251. Архивные шифры единиц хранения электронных документов включают в себя следующие компоненты:

- 1) номер фонда, в состав которого включен электронный документ;
- 2) номер описи электронных дел, документов;
- 3) номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа) по описи электронных дел, документов;
- 4) отметка о статусе электронного документа:
  - а. "Осн." (основной),
  - б. "Раб." (рабочий).

## **2. СИСТЕМА УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

252. В архивах и организациях ведется государственный учет электронных документов, в том числе в государственной некоммерческой организации "Национальный архив Армении" — централизованный государственный учет.

253. Основные и рабочие экземпляры электронных документов учитываются отдельно.

254. Для фиксации учетных данных об электронных документах используются следующие учетные документы:

- 1) книга учета поступления электронных документов (Форма № 38);
- 2) лист учета описанных электронных документов (Форма № 39);
- 3) опись электронных дел, документов (Форма № 40);
- 4) реестр описей, который ведется по форме, предусмотренной для документов на бумажном носителе.

255. Учетные документы для учета электронных документов ведутся в соответствии с правилами ведения учетных документов для учета документов на бумажном носителе, установленных настоящим Порядком.

## **IX. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

### **1. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**

256. Электронные документы постоянного и долговременного хранения включаются в состав архивного фонда организации.

257. Электронные документы временного хранения хранятся в информационной системе организации в течение предусмотренного срока и уничтожаются в установленном порядке.

258. Электронные документы систематизируются в информационной системе организации в соответствии с номенклатурой дел организации. Индекс присваивается в порядке, предусмотренном для документов на бумажном носителе.

259. При составлении номенклатуры дел в графе "Примечание" делается отметка о ведении дела электронным способом.

260. Систематизация электронных документов организации, в соответствии с номенклатурой дел присвоение им индексов, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив осуществляется в структурных подразделениях организации в соответствии с информационной системой организации.

261. В контейнер электронного документа включаются:

- 1) электронный документ в формате архивного хранения;
- 2) метаданные электронного документа, в том числе электронная подпись.

262. Приложения (график, список, смета, программа и т.д.) электронного документа являются неотъемлемой частью документа, при конвертации объединяются с основным документом и составляют один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

263. Хранение электронных документов в архиве осуществляется в соответствии с требованиями хранения документов на бумажном носителе, установленных настоящим Порядком, — для обеспечения их защиты от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

264. Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

1) созданием благоприятных условий хранения носителей электронных документов;

2) размещением электронных документов в информационной системе или в архивохранилище архива, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленном материальном носителе;

3) проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ;

4) проверкой наличия и состояния электронных документов;

5) контролем физического и технического состояния электронных документов и носителей один раз каждые три года;

6) копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;

7) конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые носители;

8) созданием фондов пользования электронных документов.

265. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве необходимо выполнять следующие мероприятия по информационной безопасности:

1) защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ;

- 2) защита электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

266. В случае хранения электронных документов на физически обособленном материальном носителе каждый носитель должен иметь негерметичный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

267. В ходе проверки наличия и состояния электронных документов осуществляются следующие мероприятия:

- 1) установление фактического наличия единиц хранения электронных документов, находящихся на хранении;

- 2) выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;

- 3) выявление отсутствующих физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов и организация их розыска;

- 4) контроль физического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов;

- 5) контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

- 6) выявление и учет электронных документов, требующих специальной технической обработки, копирования, размещения на новых носителях и проведение другой технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях).

268. Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов (Форма № 5), который включается в дело фонда.

## **Х. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**

269. Использование электронных документов в организации и архиве осуществляется на бумажном носителе, установленном настоящим Порядком, в соответствии с требованиями использования документов.

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименования структурных подразделений и заголовки дел	Дата дел	Количество листов дел	Примечание
1	2	3	4	5

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(прописью и цифрами)

в том числе:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

литерные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего опись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Одобен

Утвержден

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протоколом ЭК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Протоколом ЭМК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел долговременного хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименования структурных подразделений и заголовки дел	Дата дел	Количество листов дел	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(прописью и цифрами)

в том числе:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

литерные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего описание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Одобрено

Одобрено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протоколом ЭК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Протоколом ЭМК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел по личному составу за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименования структурных подразделений и заголовки дел	Дата дел	Количество листов дел	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(прописью и цифрами)

В том числе:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

литерные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего описание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Одобрено

Одобрено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протоколом ЭК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Протоколом ЭМК от \_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

АКТ

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

о выделении документов (дел), не подлежащих хранению

Принимая за основание Типовой перечень архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденный Постановлением Правительства Республики Армения № 397-N от 4 апреля 2019 года, к уничтожению отобраны следующие документы и дела: \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Наименования структурных подразделений и заголовки дел	Крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения дел и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ дел.  
(прописью и цифрами)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Внесенные в акт документы и дела

уничтожены посредством сжигания,

переданы на обработку (нужное подчеркнуть).

**(форма изменена в соответствии с № 1572-Н от 14 ноября 2019 года)**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации,

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации,

\_\_\_\_\_  
осуществляющей передачу)

\_\_\_\_\_  
осуществляющей прием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ 20 г.

М. П.

М. П.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

приема-передачи документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_ передает,  
(наименование организации, осуществляющей передачу)

а \_\_\_\_\_ принимает  
(наименование организации, осуществляющей прием)

\_\_\_\_\_  
(наименование передаваемого фонда)

документы и их информационно-поисковую систему.

№№ п/п	Наименование, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ дел

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвел (произвели)

Прием произвел (произвели)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ 20 г.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

---

(наименование архива)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Титульный лист книги поступления,  
учета документов

Формат А4 (210 x 297)

Форма № 6

(продолжение)

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, имя, отчество лица), от которой поступили документы	Номер и дата документа, по которому приняты документы	Наименование фонда	Крайние даты документов	Тип документов	Количество дел или неупорядоченных документов (листов)	Краткая характеристика состояния документов	№ фонда, присвоенный по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ дел (документов, листов),  
(цифрами и прописью)

В ТОМ ЧИСЛЕ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

(наименование архива)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист списка фондов

(продолжение)

Фонд №	Дата первого поступления	Наименование фонда	Отметки о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20 года \_\_\_\_\_ фондов (а),  
(цифрами и прописью)

в том числе в 20 г. поступило \_\_\_\_\_ фондов (а)  
(цифрами и прописью)

20 г. выбыло \_\_\_\_\_ фондов (а).  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма списка фондов

Формат А4 (210 x 297)

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого наименования фонда	Наименование фонда	Форма собственности, срок хранения (только по негосударственной части АКРА)
1	2	3

Дата первого поступления фонда	Дата отправки карты фонда в Центральную фондовую картотеку	Местонахождение фонда (наименование архива)	Фонд № прежний номер фонда
1	2	3	4

## УЧЕТ НЕУПОРЯДОЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Поступило			Выбыло				Количество (остаток) имеющихся в наличии дел (документов, листов)
	акт		количество дел (документов, листов)	основание			количество дел (документов, листов)	
	№	дата		наименова ние документа	№	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## УЧЕТ ОБРАБОТАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Поступило				Выбыло					Количество (остаток) имеющихся в наличии дел	
	опись №	дата	наименование описи или краткая характеристика документов	дело	основание				количес тво дел	по данной описи	по фонду в целом
					опись №	наимнен ование докумен та	№	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма листа фонда

Формат А4 (210 x 297)

Лист учета \_\_\_\_\_  
 (наименование вида кино-фото-видео документов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	номер описи	наименование, номер, дата документа	количество		номер описи	наименование, номер, дата документа	количество		количество					
			наименований	единиц хранения			наименований	единиц хранения	по данной описи		по виду в целом			
									наименований	единиц хранения	описей	наименований	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма листа учета кино-фото-видео документов

Формат А4 (297 x 210)

Лист учета \_\_\_\_\_  
 (наименование вида фондо документов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)							
	номер описи	наименование, номер, дата документа	количество			номер описи	наименование, номер, дата документа	количество			количество							
			наименований	единиц хранения				наименований	единиц хранения		по данной описи			по виду в целом				
				подлинников	копий				подлинников	копий	наименований	единиц хранения		описей	наименований	единиц хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	16	17

Форма листа учета фондо документов

Формат А4 (297 x 210)

---

(полное наименование архива)

---

(наименование фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

---

(наименование описи)

---

(крайние даты документов)

Титульный лист описи дел постоянного хранения, составленной в архиве

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) архива \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----20 г.

М.П.

№ п/п	Номера дел по старой описи	Заголовки дел	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

В том числе:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

литерные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

протоколом ЭМК (ЭК) \_\_\_\_\_ от 20 г.

№ \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- 20 г.

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

№ п/п	Фонд №	Номер и наименование описи	Количество дел		Крайние даты	Количество экземпляров	Примечание
			всего	в том числе по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8

на 01.01. 20 г. всего \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

в том числе поступило \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ описей,  
(цифрами и прописью)

выбыло \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ описей.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма реестра описей

Формат А4 (210 x 297)

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА

1. Архивохранилище № \_\_\_\_\_  
 (общ. площадь (м<sup>2</sup>)) (местимость (дела)) (этаж)

1.1. Рабочая комната (рабочие комнаты) \_\_\_\_\_  
 (количество) (площадь (м<sup>2</sup>))

1.2. Характеристика архивохранилища

- стеллаж(-и) \_\_\_\_\_  
 (материал) (количество) (общ. протяженность (погонный метр))

- противопожарные средства \_\_\_\_\_  
 (имеющийся в наличии вид (виды), количество, марка (марки))

- система отопления \_\_\_\_\_  
 (тип)

- средства контроля температурно-влажного режима \_\_\_\_\_  
 (имеющийся в наличии вид (виды),

количество, марка (марки))

2. Загруженность архивохранилища \_\_\_\_\_  
 (количество имеющихся в наличии дел, процент загруженности)

- в коробках (в связках) \_\_\_\_\_ дел

- не в коробках (не в связках) \_\_\_\_\_ дел

- нестандартных размеров \_\_\_\_\_ дел

- научно-технические документы \_\_\_\_\_ дел

- кино \_\_\_\_\_ единица хранения

- фото \_\_\_\_\_ единица хранения

- фоно \_\_\_\_\_ единица хранения

- страховые копии \_\_\_\_\_ кадров

- микрофиши \_\_\_\_\_ единица хранения

3. Наличие плана эвакуации дел да, нет  
(подчеркнуть)

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Форма паспорта архивохранилища

Формат А4 (210 x 297)

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	№№ листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма листа-заверителя дела

Формат А4 (210 x 297)

ЛИСТ

Учета и описания уникального документа

1. Характеристики учета и описания:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

Наименование (заголовок) документа \_\_\_\_\_

Тип 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 \_\_\_\_\_

Факт опубликования документа \_\_\_\_\_

Экспонирование \_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_

Собственник документа \_\_\_\_\_

2. Место хранения и местонахождение документа: \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд ----- , оп. ----- , ед. хр. (д.) ----- , лл.-----

3. Физические характеристики документа:

Материальный носитель информации \_\_\_\_\_

Размеры документа \_\_\_\_\_

Объем документа \_\_\_\_\_

Физическое состояние документа \_\_\_\_\_

Необходимость в реставрации \_\_\_\_\_

Реставрация документа: дата \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество реставратора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Страховая оценка документа:

Дата первой оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_

Наименование страховой компании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сумма (в драмах) \_\_\_\_\_

Дата второй оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_

Наименование страховой компании \_\_\_\_\_

Сумма (в драмах) \_\_\_\_\_

5. Служебная информация:

кем представлен документ \_\_\_\_\_

Протокол ЭК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Протокол ЭМК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

6. Изменения \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Форма листа учета и описания уникального документа

---

(наименование архива)

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ СПИСОК ФОНДОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист специального списка фондов,  
содержащих особо ценные документы

Форма № 15

(продолжение)

№ п/п	№ фонда	Наименование фонда	Номера описей, содержащих особо ценные документы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20 года \_\_\_\_\_ фондов (а)  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма специального списка фондов,  
содержащих особо ценные документы  
(продолжение)

---

(наименование архива)

---

(наименование фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОПИСЬ ДЕЛ,  
СОСТОЯЩИХ ИЗ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_

---

(крайние даты)

Титульный лист специальной описи дел,  
состоящих из особо ценных документов

(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номера единиц хранения страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

из которых скопировано \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

ОДОБРЕНО

Протоколом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(дата)

ЭМК \_\_\_\_\_  
(наименование архива)

Форма специальной описи дел,  
состоящих из особо ценных документов

(продолжение)

---

(наименование архива)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ  
ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист реестра описей  
особо ценных дел

Форма № 17

(продолжение)

№ п/п	Фонд №	Опись №	Количество дел (единиц хранения)	Количество листов в описи	Количество экземпляров описей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

в том числе поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел

(продолжение)

---

(наименование архива)

КНИГА

учета поступления

страхового фонда и фонда пользования

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист книги учета поступления  
страхового фонда и фонда пользования

Форма № 18

(продолжение)

Номера единиц хранения страхового фонда	Дата поступления	Наименование, №, дата документа, по которому поступили копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в единицы хранения страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечание
								количество			
								рулонов микрофильма третьего поколения	рулонов микрофильма второго поколения	экземпляров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ из дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма книги учета поступления страхового  
фонда и фонда пользования

(продолжение)

---

(наименование архива)

КНИГА

учета поступления  
страхового фонда и фонда пользования

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист  
книги учета поступления  
страхового фонда и фонда пользования

Формат А4 (210 x 297)

*Форма № 18 а*

(продолжение)

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому поступили копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечание
								Количество позитивов	Количество диапозитивов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ из дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма книги учета поступления страхового  
фонда и фонда пользования

(продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

---

(наименование архива)

ОПИСЬ №

СТРАХОВОГО ФОНДА  
ДОКУМЕНТОВ

Титульный лист

описи страхового фонда документов

(продолжение)

Номера ед. хр. страхового фонда	Дата копирования	Количество кадров в ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в единицы хранения страхового фонда	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				номера фондов	номера описей	номера дел	количество кадров (по каждому делу)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел страхового фонда  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Форма описи  
страхового фонда документов

(продолжение)

---

(наименование архива)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Страхового фонда  
документов

Титульный лист  
описи страхового фонда документов

Форма № 19 а

(продолжение)

№ п/п	Номер поступления в книге учета поступления	Дело №	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров, включенных в единицы учета страхового фонда	Дата копирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в описи \_\_\_\_\_ наименований (копированных дел)  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш)  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого фонда — на одну или несколько описей фонда.

Номер фонда указывается на титульном листе описи.

Форма описи страхового  
фонда документов  
(продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

Паспорт архива \_\_\_\_\_ на 01.01.20 г.  
(наименование архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Количество фондов	Количество единиц учета (дел)				Количество дел, принятых на временное хранение
			всего	в том числе:			
				описанных	конфиденциальных	особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бумажной основе	101						
Всего							
в том числе:	102						
Делопроизводственные документы							
Документы личного происхождения	103				X		
Научно-технические документы	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеодокументы	109						
Электронные документы	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого	112						

Форма паспорта архива

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

Примечание

Показатели	Код строки	Количество единиц учета	
		всего	в том числе описанных
А	Б	1	2
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеодокументы	109		
Электронные документы	110		

Микроформы на правах подлинников (кадры)	111	
--	-----	--

Неописанные документы личного происхождения	103	
---	-----	--

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код строки	Количество дел		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	количество кадров негативов	количество дел страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бумажной основе Всего	201				
в том числе: Делопроизводственные документы	202				

Документы личного происхождения	203				
Научно-технические документы	204				
Документы по личному составу	205	X		X	X
Кинодокументы	206			X	
Фотодокументы	207			X	
Фонодокументы	208			X	
Видеодокументы	209			X	
Электронные документы	210			X	
Микроформы на правах подлинников	211				
Итого	212				

Форма паспорта архива

(продолжение)

(продолжение)

### 3. Состав и объем информационно-поисковой системы архивных документов

#### 3.1 Описи, картотеки, базы данных

Показатели	Код строки	Количество описей (книга учета и обработки)		Записано в картотеках				Создана база данных (БД) о составе и содержании документов	
				количество фондов	количество дел, единиц учета	количество составленных карточек			
		всего	из них в полном комплекте			всего	включены в картотеку (в систему)	Количество БД	объем информации
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бумажной основе Всего	301								
в том числе: Делопроизводственные	302								
Документы личного происхождения	303								
Научно-технические документы	304								
Документы по личному составу	305								
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307								
Фонодокументы	308								
Видеодокументы	309								
Электронные документы	310								
Микроформы на правах подлинников	311								
Итого	312								

Форма паспорта архива

(продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

3.2. Справочно-информационные издания

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Изданные справочники	314	
в том числе: путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	
По административно-территориальному делению	317	
По истории учреждений	318	

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Другие виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Здания архива	501	
Всего		
в том числе: специальные	502	
Приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.)	504	
в том числе металлических	505	
Деревянных	506	
Смешанных	507	
Степень загруженности ( %)	508	
Оснащенность зданий системой сигнализации ( % ) охранная	509	
Пожарная	510	
Количество дел, помещенных в ящики	511	

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_  
(фамилия, номер телефона исполнителя)

Форма паспорта архива

(продолжение)

КАРТОЧКА ФОНДА

1. № фонда \_\_\_\_\_

2. Прежний № фонда \_\_\_\_\_

3. Наименование фонда \_\_\_\_\_

4. Место хранения фонда \_\_\_\_\_

5. Срок хранения \_\_\_\_\_

6. Переименования фонда и крайние даты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Дата первого поступления фонда \_\_\_\_\_

8. Годы \_\_\_\_\_

9. Количество дел \_\_\_\_\_

в том числе:

10. Делопроизводственные \_\_\_\_\_
11. Личного происхождения \_\_\_\_\_
12. Научно-технические \_\_\_\_\_
13. Фото \_\_\_\_\_
14. Фоно \_\_\_\_\_
15. По личному составу \_\_\_\_\_
16. Электронные \_\_\_\_\_
17. Объем фонда на 01.01.20 г. \_\_\_\_\_
18. Количество особо ценных дел \_\_\_\_\_
19. Количество дел, имеющих страховые копии \_\_\_\_\_
20. Количество микрокопированных кадров \_\_\_\_\_
21. Количество неописанных дел, документов (листов) \_\_\_\_\_

Форма карточки фонда (лицевая сторона)

Форма карточки фонда

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ФОНДА

1. Наименование описи \_\_\_\_\_

2. Аннотация, крайние даты документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Вид описи \_\_\_\_\_

4. Наименование, дата составления архивного справочника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Количество дел, введенных в компьютер \_\_\_\_\_

6. Количество составленных карточек \_\_\_\_\_

---

---

---

(должность работника)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата

Форма карточки фонда (оборотная сторона)

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

СВЕДЕНИЯ

об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.20 г.

№ п/п	Фонд №	Наименование фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество дел в фонде на 01.01.20__ г.		Имеющие страховой фонд дела	Примечание
			наименование описи, аннотация документов	годы	наименование описи, аннотация документов	годы	описанные дела	неупорядоченные дела (документы)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого за \_\_\_\_\_ г. поступило \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел (документов) листов

выбыло \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел (документов) листов

для страхового фонда созданы копии на \_\_\_\_\_ дел.

На 01.01.20 г. в архиве по списку фондов числятся номера фондов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе: числятся в наличии \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел (документов) листов.

номера переданных и объединенных фондов (документы которых использовались и их номера занимать нельзя)

\_\_\_\_\_

утраченных \_\_\_\_\_ фондов

свободных номеров \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Формат А3 (420 x 297)

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о выделении к уничтожению дел (документов),  
не подлежащих хранению

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(указать нормативно-методические документы, являющиеся основанием для проведения экспертизы)

отобраны к уничтожению документы фонда № \_\_\_\_\_  
(наименование фонда)

№ п/п	Заголовки дел	Крайние даты	Опись №	Номера дел по описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(продолжение)

1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Количество дел на хранении, крайние даты и аннотация документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма акта о выделении к уничтожению дел (документов),  
не подлежащих хранению

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

Документы переданы на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

по акту приема-передачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись фондодержателя)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом ЭМК \_\_\_\_\_  
(наименование архива)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Форма акта о выделении к уничтожению дел (документов),  
не подлежащих хранению

(продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

о неисправимых повреждениях документов,

дел

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_ дел (документов) с неисправимыми повреждениями.

Опись №	Дело №	Заголовок поврежденного дела	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждений
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Фондодержатель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы, дела подлежат списанию в связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать)

Эксперты \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

Форма акта о неисправимых повреждениях документов,

дел

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

о необнаружении документов, дел, пути  
розыска которых исчерпаны.

Дата

ФОНД № \_\_\_\_\_

В результате розыска установлено отсутствие перечисленных ниже документов, дел. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем они снимаются с учета.

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено  
следующими делами:

---

---

Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный фондодержатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

возврата документов собственнику

Дата

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества работников)

Составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование фонда)

в процессе обработки фонда № \_\_\_\_\_ для возврата собственнику выделены  
следующие группы документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагается краткая характеристика документов, причины их возврата – дубликаты,

\_\_\_\_\_ документы, не имеющие культурно-исторической ценности и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_ документов (листов).

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы получены

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

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Форма акта возврата документов собственнику

Формат А4 (210 x 297)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ АРМЕНИИ"

РЕЕСТР СПЕЦИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА  
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
АРХИВНОЙ КОЛЛЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

Регистрационный номер документа	Дата включения документа в реестр	Вид и наименование (заголовок) документа	Автор документа	Время создания документа или ориентировочный год (век)	Язык документа	Аннотация документа и историческая справка	Наличие драгоценных металлов, камней, образцов тканей	Наличие печатей, штампов, гербов, символов	Палеографические, художественные, языковые и иные имеющиеся особенности документа	Опубликованность и (или) экспонированность документа	Право собственности документа, собственник документа, местонахождение места хранения и поисковые данные	Физическая характеристика документа, вид носителя, размеры, объем, реставрация документа	Страховая стоимость документа	Служебная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о рассекречивании документов

фонда № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Комиссия \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии)

протоколом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассекретила документы фонда

№ \_\_\_\_\_  
(наименование фонда)

№ п/п	Опись №	Количество рассекреченных дел		Номера дел, рассекреченных полностью <sup>1</sup>	Номера дел, рассекреченных частично, с указанием номеров нерассекреченных листов	Примечание
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Не допускается перечисление номеров дел через дефис.

Итого рассекречено \_\_\_\_\_ дел (полностью)  
(цифрами и прописью)

за \_\_\_\_\_ гг.  
(хронологические рамки документов)

\_\_\_\_\_ дел (частично) за \_\_\_\_\_ гг.  
(хронологические рамки документов)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято на открытое хранение \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

в архивохранилище \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Форма акта о рассекречивании документов

Формат А4 (210 x 297)

Журнал учета

документов (дел), принятых  
на договорное хранение

№ п/п	Даты принятия документов на договорное хранение	Наименование организации	Крайние даты документов (дел)	Количество документов (дел)	Срок принятия на договорное хранение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297)

АКТ

приема–передачи страховых копий  
на специальное хранение

Сдатчик \_\_\_\_\_

Приемщик \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номера описей страхового фонда	Количество экземпляро в описей	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	Количество кадров, метров, времени звучания	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(единиц учета (единиц хранения) страхового фонда)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(кадров, метров, времени звучания (часов))

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(опись особо ценных документов)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
(акт технического состояния)

Сдал:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ  
(ДЕЛ) В АРХИВОХРАНИЛИЩЕ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ №

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование фонда)

НАЛИЧИЯ И ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДЕЛ ФОНДА

Проверку проводил \_\_\_\_\_ (дата проверки, должность, фамилия, инициалы проверяющего)

Наличие документов										
Номера описей	Количество дел, числящихся по описи	Номера невыявленных дел	литерные номера, не отраженные в итоговой записи		пропущенные номера не отраженные в итоговой записи		шифры дел, неправильно размещенных в данном фонде	номера дел, выданных во временное пользование	количество дел в наличии (обработанных)	временные шифры неупорядоченных дел
			неучтенные	не перечисленные, но учтенные в объеме	неучтенные	не перечисленные, но учтенные в объеме				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Состояние документов						
номера дел, подлежащих:					номера поврежденных, не подлежащих реставрации дел	Примечание
дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплету или подшивке	восстановлению затухающих текстов		
12	13	14	15	16	17	18

Итого: \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель,

Директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Проверки наличия и физического  
состояния дел

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно

Проверкой установлено:

1. Числятся по описям \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
2. Отсутствует: \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
3. С литерными номерами:
  - 1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
  - 2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
4. С пропущенными номерами:
  - 1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
  - 2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
5. Принадлежащих иным фондам, неправильно размещенных \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
6. Имеется в наличии по данному фонду (описанные) \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

(продолжение)

из них подлежащих:

1) дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

2) восстановлению и реставрации \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

3) переплету или подшивке \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

4) восстановлению затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

5) поврежденных \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

7. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

8. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в  
наличии \_\_\_\_\_ дел.  
(количество)

9. Характеристика условий их хранения.

Основные недостатки состояния и условий хранения

---

---

---

Проверку проводили: \_\_\_\_\_  
(должности, подписи, расшифровка подписей работников)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель, директор (заведующий)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Формат А4 (210 x 297)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

О ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА ДОГОВОРНОЕ ХРАНЕНИЕ

г. \_\_\_\_\_ 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с законодательством Республики Армения об архивном деле \_\_\_\_\_ (далее — Хранитель) с одной стороны  
(наименование архива)

и \_\_\_\_\_ (далее — Поклажедатель) с другой стороны  
(наименование организации)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2. На основании заявления Поклажедателя Хранитель принимает на хранение

\_\_\_\_\_ документы на срок \_\_\_\_\_  
(крайние даты, количество: в делах, мешках, ящиках) (год, месяц)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Поклажедатель обязуется:

3.1.1. обеспечивать перемещение документов и их передачу в Государственный архив в установленном порядке;

3.1.2. по истечении срока договора забрать документы или заключить новый договор;

3.1.3. произвести оплату 50 % предусмотренной за хранение договорной суммы в момент заключения договора, а остальную часть – в начале второй половины срока.

3.2. Хранитель обязуется:

3.2.1. обеспечивать сохранность документов в соответствии с действующими архивными правилами;

3.2.2. не передавать документы в пользование без согласия Поклажедателя;

3.2.3. по истечении срока договора полностью вернуть документы.

#### 4. ЦЕНА ДОГОВОРА

4. За хранение документов, принятых на договорное хранение, устанавливается \_\_\_\_\_ драмов согласно порядку взимания платы, установленной за услуги, оказываемые Государственным архивом.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания.

5.2. Споры, связанные с исполнением договорных обязанностей, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия — в порядке, установленном законодательством Республики Армения.

5.3. Если в предусмотренный договором срок документы не взяты обратно Поклажедателем, документы принимаются на хранение или уничтожаются Хранителем в установленном порядке.

ПОКЛАЖЕДАТЕЛЬ

---

ХРАНИТЕЛЬ

---

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель, директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, имя, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АКТ

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ

приема-передачи документов

на договорное хранение

Основание: договор №

\_\_\_\_\_ передал,  
(наименование организации, осуществляющей передачу)

а \_\_\_\_\_  
(наименование архива)

на \_\_\_\_\_ срок принял на хранение \_\_\_\_\_ документы.  
(год, месяц) (крайние даты, количество: в делах, мешках, ящиках)

Передал \_\_\_\_\_  
(подпись, имя, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, имя, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации)

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

\_\_\_\_\_ 20 г.

М. П.

ФОНД №

ОПИСЬ №

За \_\_\_\_\_ гг.

Электронных документов постоянного хранения (или долговременного хранения,  
или по личному составу)

№ п/п	Наименование документа (тип документа, заголовок текста);	Дата дел	Объем (Мб)	Срок хранения документов (в делах постоянного хранения графа отсутствует)	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Дело № _____ (индекс дела) (заголовок дела) Крайние даты _____ Количество листов _____				



УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

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

\_\_\_\_\_ 20 г.

М. П.

АКТ

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(место составления)

%

о выделении к уничтожению электронных документов (дел) с истекшими сроками хранения

Принимая за основание Типовой перечень архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденный Постановлением Правительства Республики Армения № 397-N от 4 апреля 2019 года к уничтожению отобраны следующие

документы и дела: \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Наименование документа (вид документа, заголовок текста);	Дата дел	Объем (Мб)	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Дело № _____ (индекс дела) (заголовок дела) Крайние даты _____ Количество листов _____				

В опись включено \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(прописью и цифрами)

электронных дел № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Общий объем \_\_\_\_\_ мегабайт.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего опись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Внесенные в акт документы и дела уничтожены посредством \_\_\_\_\_

**(форма изменена в соответствии с № 1572-Н от 14 ноября 2019 года)**

---

(наименование архива)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Титульный лист книги учета

поступления документов

Формат А4 (210 x 297)

(продолжение)

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, имя, отчество лица), от которой приняты электронные документы	Номер и дата документа, по которому приняты документы	Наименование фонда	Крайние даты электронных документов	Статус электронных документов (постоянные, долговременные, по личному составу)	Количество электронных дел или документов (листов)	Формат	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого в \_\_\_\_\_ г. поступило \_\_\_\_\_ ед. хр. (документов, листов) объемом \_\_\_\_\_ мегабайт.  
(цифрами и прописью)

в том числе постоянного хранения \_\_\_\_\_ ед. хр. (документов, листов) объемом \_\_\_\_\_ мегабайт.  
(цифрами и прописью)

долговременного хранения \_\_\_\_\_ ед. хр. (документов, листов) объемом \_\_\_\_\_ мегабайт.  
(цифрами и прописью)

по личному составу \_\_\_\_\_ ед. хр. (документов, листов) объемом \_\_\_\_\_ мегабайт.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Лист учета описанных электронных документов

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)				
	номер описи	крайние даты единиц хранения по описи	наименование описи	количество, объем (мегабайт)	единицы хранения	наименование, номер, дата документа	в том числе по описи, утвержденной ЭМК		количество, объем (мегабайт) ед. хр.	в том числе:			
							количество ед. хр.	крайние даты		постоянного хранения		существующее ее состояние	
										крайние даты ед. хр.	по описям, утвержденным ЭМК		
									количество, объем (мегабайт) ед. хр.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма листа учета электронных документов

Формат А4 (297 x 210)

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель, директор (заведующий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, имя, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

проверки наличия и  
физического состояния  
электронных документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ мегабайт  
(количество)

2. Отсутствует \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ мегабайт  
(количество)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

4. С пропущенными номерами: \_\_\_\_\_

1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

5. Принадлежащие иным фондам, неправильно размещенные \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

(продолжение)

6. Имеется в наличии по данному фонду (описанные) \_\_\_\_\_  
(количество)

ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ мегабайт из них подлежат:

1) замене неисправимых повреждений \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2) устранению вредоносных компьютерных программ \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

3) восстановлению воспроизводимости документов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

4) преобразованию в новый формат \_\_\_\_\_ дел  
(количество)

7. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.

Основные недостатки в состоянии и условиях хранения электронных

документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверку проводили: \_\_\_\_\_  
(должности, подписи, расшифровка подписей работников)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель, директор (заведующий)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Формат А4 (210 x 297)