

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ

от 7 декабря 1995 года N 79

О введении в действие Временной инструкции по учету и оформлению
рассекреченных дел и документов в государственных архивах,
центрах хранения документации

В целях совершенствования работы по рассекречиванию дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации, обеспечения единства подходов при ее проведении в части организации хранения, учета и оформления рассекреченных дел и документов

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Временную инструкцию по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации, принимая во внимание, что указанная инструкция была рассмотрена Федеральной службой безопасности Российской Федерации без замечаний (письмо ФСБ Российской Федерации от 15.06.95 N 1923-сб).

2. Руководителям архивных органов, директорам федеральных и государственных субъектов Российской Федерации архивов и центров хранения документации при организации планирования на 1996 и последующие годы теснее увязывать рассекречивание архивных документов с оформлением его результатов, ликвидировать имеющее место отставание в проведении этой работы, в том числе по учету рассекреченных дел, включая внесение изменений в описи дел, передачу их на общее хранение; обратить особое внимание на оформление рассекреченных дел, документов и их копий при организации использования.

3. Контроль за реализацией настоящего приказа возложить на Управление обеспечения сохранности и государственного учета Архивного фонда России (Шатенштейн Л.С.) и Управление информационного обеспечения, использования и публикации (Павлова Т.Ф.).

Руководитель Росархива
Р.Г.Пихоя

УТВЕРЖДЕНА
приказом Росархива
от 7 декабря 1995 года N 79

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по учету и оформлению рассекреченных дел и документов
в государственных архивах, центрах хранения документации

1. Общие положения

1.1. В учетных документах государственного архива, центра хранения документации¹ и архивных шифрах дел:

1

Далее

-

госархив.

секретные фонды, описи и дела обозначаются буквой "с" (секретно);

фонды, описи и дела, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы - буквами "сч" (секретно частично).

1.2. Если рассекречены только отдельные документы дела, дело учитывается как секретное частично "сч"; фонд и опись, включающие это дело, продолжают учитываться как секретные ("с").

1.3. Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам рассекречивания дел и документов являются акты о рассекречивании документов, составляемые на каждый фонд или его часть, а также акты приема-передачи документов с секретного на общее хранение.

После внесения изменений акты с соответствующими отметками включаются в дела фондов.

2. Хранение рассекреченных дел²

² О хранении отдельных рассекреченных документов см. п.6.1.

2.1. Рассекреченные дела подлежат передаче из хранилища секретных документов на общее хранение. Дела размещаются по возможности так, чтобы части одного и того же фонда не были разрознены. Необходимые изменения вносятся в схему размещения документов госархива, в топографические пофондовые и постеллажные указатели.

Примечание. В центрах хранения документации и хранилищах госархивов, созданных на базе бывших партийных архивов, дела, секретность которых подтверждена в процессе работы по рассекречиванию архивных фондов, передаются в специально организуемые хранилища секретных документов или в соответствующие хранилища госархивов по актам приема-передачи документов.

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

3. Внесение изменений в описи и их учет по результатам рассекречивания дел при передаче на общее хранение

3.1. При рассекречивании всех дел, включенных в секретную опись, опись также рассекречивается, передается на общее хранение и учитывается в листе фондов и реестре описей за тем же номером, но без буквы "с", которая зачеркивается на обложке и на титульном листе описи. В правом верхнем углу обложки описи проставляется штамп "Рассекречено". Если секретная опись и опись общего хранения ошибочно учтены за одним и тем же номером, то при рассекречивании описи ей присваивается очередной порядковый номер.

3.2. При рассекречивании части дел, включенных в секретную опись, на рассекреченные дела, подлежащие передаче на общее хранение, составляется отдельная опись, номера дел в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких дел, как правило, используется графа 2 описи. Эта опись вместе с делами передается на общее хранение, учитывается в листе фондов и реестре описей за тем же номером, что и секретная, но без буквы "с". Только в этом случае нумерация описей может быть параллельной.

3.3. При рассекречивании большей части дел, включенных в секретную опись, опись также может быть рассекречена, передана на общее хранение и учтена в порядке, предусмотренном [п.3.1 настоящей Инструкции](#). Для проведения этой работы с рассекреченной описи снимается копия, при копировании заголовки дел, оставленных на секретном хранении, закрываются.

В экземпляре описи, включающей дела, оставшиеся на секретном хранении, сохраняется их

валовая нумерация. Учет этой части описи как отдельной описи в листе фондов и реестре описей осуществляется в порядке, изложенном в [п.3.2.](#)

Возможно также вымарывание заголовков дел, оставленных на секретном хранении в рассекреченной описи и составление на дела, оставшиеся секретными, отдельной описи (по аналогии с [п.3.2.](#)).

3.4. Если ранее, при засекречивании части дел, включенных в опись общего хранения, на них была составлена отдельная секретная опись с самостоятельной нумерацией дел, а документы общего хранения после этого не перешифровывались, то при рассекречивании и передаче их на общее хранение производится перешифровка рассекреченных дел, восстанавливаются их прежние номера.

3.5. При рассекречивании отдельных дел они могут включаться в описи дел общего хранения соответствующих фондов за литерными номерами или в валовой последовательности.

3.6. В описях, остающихся на секретном хранении, дела по которым частично рассекречены, в графе "Примечание" против заголовков рассекреченных дел проставляется штамп "Рассекречено", а при изменении номеров дел (в соответствии с [п.3.5](#)) - и номер, за которым дело учтено в описи дел общего хранения.

3.7. К описям дел общего и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически включенных в них дел.

3.8. Рассекреченные описи копируются для создания их полного комплекта, один экземпляр передается в читальный зал.

4. Внесение изменений в описи и их учет по результатам рассекречивания дел при временном совместном хранении секретных и рассекреченных дел

4.1. В случае рассекречивания части дел, включенных в секретную опись, при временном совместном хранении секретных и рассекреченных дел обе категории дел могут временно учитываться в одной и той же описи. При этом опись учитывается как частично секретная, к ее номеру с отметкой "с" на обложке и титульном листе описи, а также в реестре описей и листе фонда добавляется буква "ч" ("сч").

4.2. В графе "Примечание" частично секретной описи против заголовков рассекреченных дел проставляется штамп "Рассекречено".

4.3. К описи составляется новая итоговая запись, фиксирующая, наряду с общим количеством и количество включенных в нее секретных и рассекреченных дел (раздельно).

5. Учет результатов рассекречивания дел в других основных учетных документах

5.1. В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, отметка "сч" или "с" зачеркивается, а в графе 6 указывается основание - номер и дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с отметкой "с" добавляется буква "ч" ("сч"). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы, отражающие номер фонда.

5.2. В листе фондов в графах 6-10 отражается выбытие секретных дел и описей, а в графах 2-5 - поступление дел и описей общего хранения, изменение секретности описей.

Количество дел, учтенных в частично секретной описи ("сч"), указывается через дробь (всего, в том числе секретных) в графе II. При этом общий объем дел фонда остается неизменным.

5.3. В "Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01 ..." включаются все фонды, по которым в результате рассекречивания изменился объем секретных дел. В графе 2 индексация номеров фондов проставляется в соответствии со списком фондов, в графе 12 дается ссылка на N и

дату акта о рассекречивании. В графе 7 проставляется "Секретная часть", в графах 5, 6 указывается состав рассекреченных документов и их крайние даты, в графе 9 - общий объем фонда (числитель) и количество дел, оставшихся на секретном хранении (знаменатель).

6. Учет результатов рассекречивания отдельных документов и снятых с них копий, их хранение и выдача для использования

6.1. При рассекречивании отдельных документов дело, в которое они включены, остается на секретном хранении, но в соответствии с [п.1.2 настоящей Инструкции](#) учитывается как частично секретное:

6.1.1. К архивному шифру на обложке дела с отметкой "с" добавляется буква "ч" ("сч").

6.1.2. Номера листов рассекреченных документов перечисляются во внутренней описи дела и в листе использования или в листе-заверителе, а также в графе "Примечание" описи напротив заголовка частично рассекреченного дела.

6.1.3. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

6.1.4. На каждый рассекреченный документ составляется в 2 экземплярах учетно-справочная карточка ([приложение 1](#)), один экземпляр которой передается в читальный зал, второй - остается в хранилище.

Карточки включаются в картотеку рассекреченных документов. На карточке-заверителе, помещаемой вслед за последней карточкой, суммируется количество рассекреченных документов, частично рассекреченных дел и фондов их содержащих. По мере включения в картотеку новых карточек вносятся соответствующие изменения в карточку-заверитель.

6.2. Для использования рассекреченных документов по мере необходимости с них снимаются копии, которые включаются в фонд пользования госархива.

Отметка об изготовлении фонда пользования проставляется в графе "Примечание" описи напротив заголовка соответствующего дела и в листе использования дела; необходимые сведения вносятся в гр.5 учетно-справочной карточки ([приложение 1](#)).

Примечание. В отдельных случаях с письменного разрешения директора госархива допускается расшивка дел на секретное и несекретное с проведением через учет вновь сформированного несекретного дела в соответствующей описи и других учетных документах.

6.3. Копии документов, изготовленные по результатам частичного рассекречивания дел, размещаются с учетом их фондовой принадлежности, а также вида носителя в соответствующих хранилищах. Данные о месте их хранения отражаются в топографических пофондовых и постеллажных указателях.

6.4. Выдача копий документов, изготовленных по результатам частичного рассекречивания дел, осуществляется на основании требований в установленном порядке.

7. Порядок гашения грифа "секретно" на обложках дел, документах и их копиях

7.1. Если дело полностью рассекречено, гриф "Секретно" гасится только на его обложке путем проставления штампа "Рассекречено", индекс "с", имеющийся в номере дела, зачеркивается. Штамп "Рассекречено" ставится на обложке рассекреченного дела и в случаях, если обложка не была загрифована.

7.2. Гриф "Секретно" гасится непосредственно на рассекреченных документах при выдаче их в читальный зал, подготовке к экспонированию и к копированию.

Примечание. При изготовлении копий рассекреченных документов методом микрофильмирования

(микрофиширования) гашение грифа "Секретно может быть заменено съемкой трафарета "Рассекречено" при копировании каждого рассекреченного документа.

7.3. При копировании частично рассекреченных документов гриф "Секретно" гасится на копии рассекреченной части документа.

Управление обеспечения сохранности
и государственного учета
Архивного фонда России Росархива

Приложение 1
к п.6.1.4-6.2.

УЧЕТНО-СПРАВОЧНАЯ КАРТОЧКА
рассекреченных документов

Номер и название фонда

Опись N	Дело N	Заголовок документа	Количество листов	Вид копии	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А⁴(210[×]297)