

ПРИКАЗ Министра обороны РФ от 31.08.2005 N 200

(ред. от 30.05.2009)

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАСТАВЛЕНИЯ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

Утвердить прилагаемое Наставление по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации.

*Министр обороны
Российской Федерации
С.ИВАНОВ*

*Приложение
к Приказу Министра обороны
Российской Федерации
от 31 августа 2005 г. N 200*

НАСТАВЛЕНИЕ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

Глава I. Общие положения

1. Настоящее Наставление определяет основные правила организации и ведения архивного дела в Вооруженных Силах Российской Федерации <*>, обязанности работников делопроизводства по подготовке документов для сдачи в архивы.

<*> Далее в тексте настоящего Наставления, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами, Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны, Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации - Генеральным штабом, Управление делами Министерства обороны Российской Федерации - Управлением делами.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

2. Архивное дело в Вооруженных Силах организуется в соответствии с Федеральным законом [от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169), Указом Президента Российской Федерации [от 17 марта 1994 г. N 552](#) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 12, ст. 878; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 15, ст. 1575; 1998, N 49, ст. 6007; 2003, N 47, ст. 4520), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, а также настоящим Наставлением.

3. Руководство архивным делом в Вооруженных Силах осуществляет Управление делами.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

4. В видах Вооруженных Сил организация архивного дела возлагается на начальников главных штабов, в Тыле Вооруженных Сил, родах войск Вооруженных Сил - на начальников штабов, в департаментах Министерства обороны - на руководителей этих департаментов, в главных и центральных управлениях Министерства обороны - на начальников этих управлений.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

5. В военных округах, группе войск, на флотах, в армиях и на флотилиях, в российских воинских

формированиях, находящихся за границей Российской Федерации, ответственность за организацию и состояние архивного дела и за деятельность архивов возлагается на начальников соответствующих штабов.

6. Начальники штабов соединений и воинских частей, начальники военных образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования Министерства обороны и других организаций Вооруженных Сил отвечают за состояние и сохранность законченных делопроизводством дел, качественную подготовку и своевременную сдачу в архивы всех документов (дел), подлежащих хранению.

7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей, военных образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования Министерства обороны и других организаций Вооруженных Сил <*>, имеющие историческое, военное, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являются неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации.

<*> Далее в тексте настоящего Наставления органы военного управления, объединения, соединения, воинские части, военные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования Министерства обороны и другие организации Вооруженных Сил, если не оговорено особо, будут именоваться воинскими частями и организациями.

8. Архивные документы, находящиеся на хранении в архивах Вооруженных Сил, сохраняют установленные для них грифы секретности до истечения 30 лет со времени их создания <*>. Продление этого срока или рассекречивание (снижение грифов секретности) архивных документов производится в установленном порядке.

<*> [Закон](#) Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. N 5485-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607).

9. Порядок сдачи, приема, учета, хранения и использования в архивах документов, имеющих гриф "особой важности", документов особо режимных, особо важных и режимных воинских частей и организаций, шифртелеграмм, программ, алгоритмов, машинно-ориентированных (механографических) документов, кино-, фотодокументов, звукозаписей и видеозаписей определяется приказами Министра обороны Российской Федерации и инструкциями по работе с этими документами.

10. Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. В целях настоящего Наставления используются следующие основные понятия:

архивное дело в Вооруженных Силах - деятельность воинских частей и организаций в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;

архив - организация или структурное подразделение воинской части (организации), осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

фондообразователи - воинские части и организации, которые создали архивные документы и передали их на хранение в архив;

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

объединенный архивный фонд - совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи (однородность функций, подчиненность, преемственность или общность делопроизводства);

архивная коллекция - совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому и др.);

классификация документов в пределах архива - группировка по исторически и (или) логически связанным совокупностям - архивным фондам и архивным коллекциям;

опись дел - архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел;

постоянное хранение архивных документов - хранение документов без определения срока (бессрочное);

временное хранение архивных документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

классификация документов в пределах архивного фонда - их группировка и расположение в фонде.

Глава II. АРХИВЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ИХ ЗАДАЧИ

12. Архивы Вооруженных Сил осуществляют прием, учет, хранение законченных делопроизводством дел и обеспечивают использование архивных документов.

Систему архивов Вооруженных Сил составляют:

Центральной архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦА МО) с филиалом <*>;

<*> Далее в тексте настоящего Наставления, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: ЦА МО, ЦА РКВ и ЦВМА - центральными архивами, архивы Вооруженных Сил - архивами.

Центральный архив Ракетных и Космических войск (ЦА РКВ) с филиалом;

Центральный военно-морской архив (ЦВМА);

Архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации (АВМД);

архивы военных округов, группы войск, флотов, флотилий и военно-морских баз (далее именуются - окружные и флотские архивы).

Архивы, не упомянутые в данном пункте, свою работу организуют и проводят в соответствии с требованиями настоящего Наставления.

13. В воинских частях и организациях, где нет архивов, выполнение работ с архивными документами возлагается на соответствующих работников строевых (секретных) отделов (отделений, частей, канцелярий и делопроизводств) штабов и организаций.

14. Центральные архивы имеют угловые штампы и гербовые печати с действительными наименованиями.

АВМД пользуется гербовой печатью и угловым штампом Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации.

15. ЦА МО подчиняется начальнику Управления делами Министерства обороны Российской Федерации - заместителю начальника Аппарата Министра обороны Российской Федерации и является головным по отношению к архивам военных округов.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

16. ЦА РКВ подчиняется начальнику штаба Ракетных войск стратегического назначения и, в части касающейся, - начальнику штаба Космических войск.

17. ЦВМА подчиняется начальнику Главного штаба Военно-Морского Флота и является головным по отношению к флотским архивам.

18. Архивы военных округов, группы войск, флотов, флотилий и военно-морских баз подчиняются начальникам соответствующих штабов.

19. Начальник Управления делами Министерства обороны Российской Федерации - заместитель начальника Аппарата Министра обороны Российской Федерации осуществляет общее руководство архивами видов и родов войск Вооруженных Сил, военных округов, флотов, департаментов, главных и центральных управлений Министерства обороны по вопросам архивного дела.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

20. На архивы возлагается:

прием, учет и хранение архивных документов;

фондирование принятых в архив дел и документов;

научно-техническая обработка принятых на хранение документов;

создание научно-справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов;

выдача архивных справок, копий и выписок из документов;

обеспечение работы исследователей;

изготовление копий документов;

высылка архивных дел (документов) во временное или постоянное пользование;

проведение экспертизы ценности архивных документов, подготовка материалов для снижения грифов секретности и уничтожение в установленном порядке документов с истекшими сроками хранения;

контроль за состоянием, сохранностью и экспертизой ценности документов, за подготовкой и сдачей документов в архивы воинскими частями и организациями;

консультация лиц, ответственных за ведение делопроизводства в воинских частях и организациях (по вопросам составления номенклатур, формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовки и сдачи документов в архивы);

подготовка и передача документов на дальнейшее хранение в другие архивы;

обеспечение защиты государственной тайны при ведении архивной работы.

21. На центральные архивы, кроме указанного в пункте 20 настоящего Наставления, дополнительно возлагается:

подготовка по указаниям Министра обороны Российской Федерации и его заместителей, начальника Главного штаба Военно-Морского Флота и начальников штабов Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск обобщенных справочных материалов на основе архивных документов;

участие в разработке нормативных правовых актов и методических рекомендаций по архивному делу и ведению делопроизводства в Вооруженных Силах;

организация использования документов в интересах военно-научной и исторической работы, оперативной и боевой подготовки штабов и войск (сил), информирование заинтересованных воинских частей и организаций о составе документов, публикация документов, организация выставок и др.;

проведение работ по автоматизации процессов учета, хранения и использования архивных документов;

микрофильмирование и создание копий на электронных носителях уникальных и особо ценных документов в целях получения страхового фонда и обеспечения сохранности подлинников;

реставрация дел и документов;

выявление, прием и хранение документов из личных архивов военачальников;

участие в контроле за деятельностью окружных и флотских архивов, обобщение опыта работы и выработка предложений по улучшению деятельности архивов и доклад их в Управление делами.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

22. Материальное и финансовое обеспечение архивов осуществляется штабами, в подчинении которых они находятся, по действующим нормам, штатам и табелям к ним, в соответствии с утвержденными сметами расходов.

Размещение заказов на изготовление полиграфической продукции осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава III. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СОСТАВ АРХИВОВ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ВОИНСКИХ ЧАСТЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ И АРХИВАХ

23. В архивах Вооруженных Сил хранятся законченные делопроизводством документы органов военного управления, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил <*>.

<*> В архивах Вооруженных Сил хранятся также документы Советской Армии и Военно-Морского Флота за период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и последующие годы.

Кроме того, в архивах хранятся документы:

политических органов партийных и комсомольских организаций Советской Армии и Военно-Морского Флота за 1941 - 1991 годы;

военных трибуналов и военных прокуратур Народного комиссариата внутренних дел СССР и Министерства внутренних дел СССР за 1941 - 1953 годы;

военно-строительных частей и организаций, переданных в другие министерства и ведомства;

воинских частей и организаций Железнодорожных войск;

профсоюзных и других общественных организаций Вооруженных Сил;

персонального учета безвозвратных потерь офицеров Советской Армии и Военно-Морского Флота за период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

персонального учета безвозвратных потерь солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов Советской Армии и Военно-Морского Флота за 1941 - 1991 годы и Вооруженных Сил;

персонального учета офицеров Вооруженных Сил, снятых с воинского учета;

персонального учета награжденных орденами и медалями военнослужащих Советской Армии и Военно-Морского Флота за 1940 - 1974 годы;

личные дела офицеров, прапорщиков и мичманов, солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах, а также федеральных государственных гражданских служащих Министерства обороны <*>;

<*> В центральных архивах хранятся также личные дела офицеров, прапорщиков, мичманов, военнослужащих сверхсрочной службы и военнослужащих-женщин Советской Армии и Военно-Морского Флота.

пенсионные дела высших офицеров, военнослужащих - Героев Российской Федерации (Героев Советского Союза), Героев Социалистического Труда, кавалеров ордена Славы трех степеней, лауреатов Государственной и Ленинской премий, старших офицеров, младших офицеров - участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и боевых действий на территориях других государств, в которых содержатся личные дела.

Место хранения архивных документов воинских частей и организаций, не указанных в настоящем Наставлении, определяет Генеральный штаб.

24. Не подлежат сдаче на хранение в архивы Вооруженных Сил документы военных комиссариатов, за исключением личных и пенсионных дел, поименованных в пункте 23 настоящего Наставления, а также документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и информацию ограниченного распространения.

Военные комиссариаты республик, краевые, областные, Московский и Санкт-Петербургский городские военные комиссариаты свои документы, имеющие научную, историческую и практическую ценность и не содержащие сведений, составляющих государственную тайну, а также информации ограниченного распространения, на дальнейшее хранение передают в республиканские, краевые и областные

государственные архивы.

Районные и городские военные комиссариаты (кроме Московского и Санкт-Петербургского) все документы, за исключением личных дел и пенсионных дел, хранят до истечения сроков хранения, после чего уничтожают их в установленном порядке.

25. Документы хранятся в воинских частях, организациях и архивах в течение сроков, установленных соответствующими перечнями и пунктами 26 - 28 настоящего Наставления.

26. В воинских частях и организациях, дислоцирующихся на территории Российской Федерации, кроме указанных в пункте 27 настоящего Наставления, дела со сроками хранения до 5 лет включительно хранятся до истечения сроков хранения, после чего уничтожаются в установленном порядке. Дела со сроками хранения 10 лет и более хранятся в воинских частях и организациях 3 года, после чего передаются на дальнейшее хранение в соответствующие архивы.

В главных штабах и управлениях видов Вооруженных Сил, штабе Тыла Вооруженных Сил, департаментах, главных и центральных управлениях Министерства обороны, штабах и управлениях родов войск Вооруженных Сил в необходимых случаях разрешается хранить дела до 10 лет.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

27. В воинских частях и организациях тыла и технического обеспечения окружного, флотского и центрального подчинения (арсеналы, базы, склады, заводы, мастерские, комендатуры, квартирно-эксплуатационные органы, госпитали, управления и отделы торговли военных округов, флотов и флотилий, а также предприятия и организации, подчиненные этим управлениям и отделам, и др.) дела со сроками хранения до 25 лет включительно хранятся 10 лет, после чего передаются на дальнейшее хранение в соответствующие архивы.

28. В воинских частях и организациях, находящихся за границей, а также участвовавших в контртеррористических операциях, на кораблях (в штабах) отдельных соединений кораблей, не имеющих береговых и плавучих баз, дела, законченные делопроизводством, хранятся один год, после чего передаются в окружные (флотские) архивы.

29. По истечении указанных в пунктах 26 - 28 настоящего Наставления сроков хранения документов в воинских частях и организациях дела на дальнейшее хранение передаются:

воинскими частями и организациями окружного подчинения, а также управлениями и отделами военного округа, военными прокуратурами, воинскими частями и организациями центрального подчинения, дислоцирующимися на территории данного округа (кроме Московского военного округа), - в архив военного округа;

воинскими частями и организациями, входящими в состав группы войск, а также управлениями и отделами группы войск, воинскими частями и организациями центрального подчинения, дислоцирующимися на территории группы войск, военными прокуратурами, управлением торговли группы войск и подчиненными ему предприятиями - в архив группы войск;

воинскими частями и организациями, находящимися за границей Российской Федерации и не входящими в состав военного округа или группы войск, - в ЦА МО;

воинскими частями, кораблями и организациями, входящими в состав флота, флотилии, в том числе и базирующимися за границей, управлениями и отделами флота, флотилии, военными прокуратурами, а также воинскими частями и организациями Военно-Морского Флота центрального подчинения, дислоцирующимися в местах базирования флота, - соответственно в архив флота, флотилии;

гарнизонными военными судами - в соответствующий окружной (флотский) военный суд;

главными штабами и управлениями видов Вооруженных Сил (кроме Главного штаба и управлений Военно-Морского Флота), штабом Тыла Вооруженных Сил, штабами и управлениями родов войск Вооруженных Сил (кроме штабов и управлений Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск), департаментами, главными и центральными управлениями Министерства обороны, воинскими частями и организациями центрального подчинения, военными судами и военными прокуратурами, дислоцирующимися на территории Московского военного округа, - в ЦА МО;

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

Главным штабом и управлениями Военно-Морского Флота, воинскими частями и организациями Военно-Морского Флота, дислоцирующимися в Москве и Санкт-Петербурге, а также воинскими частями и организациями Военно-Морского Флота центрального подчинения, не дислоцирующимися в базах флотов и флотилий, - в ЦВМА;

штабами и управлениями Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск, воинскими частями и организациями Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск - в ЦА РКВ;

штабами местной обороны воинских частей и организаций Вооруженных Сил вместе с документами этих воинских частей и организаций - в соответствующие архивы;

управлениями (отделами) торговли военных округов, флотов и флотилий, организациями, подчиненными непосредственно этим управлениям (отделам), а также военторгами и их предприятиями, обслуживающими воинские части и организации центрального подчинения и расположенными на территории этих военных округов (в базах флотов и флотилий), - в соответствующие окружные и флотские архивы;

Федерацией профсоюзов рабочих и служащих Вооруженных Сил и общественными организациями центральных органов военного управления Министерства обороны - в ЦА МО;

профсоюзными и общественными органами воинских частей и организаций вместе с документами этих воинских частей и организаций - в соответствующие архивы.

Окружными, районными и городскими военными комиссариатами личные дела офицеров, прапорщиков и мичманов, а также солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах, передаются в военные комиссариаты республик, краевые и областные военные комиссариаты, а военными комиссариатами республик, краевыми и областными военными комиссариатами - в ЦА МО и ЦВМА соответственно;

военными комиссариатами республик, краевыми и областными, Московским и Санкт-Петербургским городскими военными комиссариатами пенсионные дела высших офицеров, военнослужащих - Героев Российской Федерации (Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, кавалеров ордена Славы трех степеней, лауреатов Государственной и Ленинской премий), старших офицеров, младших офицеров - участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и боевых действий на территориях других государств, в которых содержатся личные дела, по истечении 10 лет после прекращения выплаты пенсий передаются на дальнейшее хранение в ЦА МО и ЦВМА соответственно.

30. В окружных и флотских архивах, а также в Главной военной прокуратуре, военных судах дела со сроками хранения до 25 лет включительно хранятся до истечения сроков хранения, после чего уничтожаются в установленном порядке. Дела со сроками хранения более 25 лет хранятся в этих архивах, Главной военной прокуратуре и военных судах в течение 10 лет, включая предшествующий срок их хранения в воинских частях и организациях, после чего указанные дела, кроме дел управлений (отделов) торговли военных округов, флотов и флотилий, организаций, подчиненных непосредственно этим управлениям (отделам), передаются на дальнейшее хранение в центральные архивы.

31. Архивы, а также воинские части и организации, находящиеся за границей и не входящие в состав военных округов и группы войск, все дела со сроками хранения 5 лет и более ежегодно сдают в ЦА МО.

32. Дела управлений (отделов) торговли военных округов, флотов и флотилий, организаций, подчиненных непосредственно этим управлениям (отделам), хранятся в окружных и флотских архивах до истечения сроков, установленных соответствующими перечнями, без передачи в центральные архивы.

33. Документы в архивах Вооруженных Сил хранятся в течение 75 лет со времени их образования.

Глава IV. ПОДГОТОВКА И СДАЧА ДЕЛ В АРХИВЫ

А. Подготовка дел, книг, журналов, картотек к сдаче в архивы

34. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к сдаче в архив подлежат оформлению в соответствии с требованиями приказов Министра обороны Российской Федерации по ведению секретного и несекретного делопроизводства в Вооруженных Силах и настоящего Наставления.

Оформление дел в воинских частях и организациях производится соответствующими работниками строевых отделов (отделений, частей) и делопроизводств при методической помощи и под контролем окружных и флотских архивов.

35. Оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет;

нумерацию листов;

составление заверительной надписи;

составление внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение названия воинской части, организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, его даты, срока хранения и др.).

36. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола прочными нитками или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

В делах с грифом секретности место подклейки полоски бумаги к листу скрепляется мастичной печатью "Для пакетов" и об этом делается оговорка в заверительной надписи в конце дела.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) из документов удаляются.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк формы для заверительной надписи, а в начале дела в необходимых случаях - бланки формы для внутренней описи документов дела.

Карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах <*>, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

<*> Далее в тексте настоящего Наставления, если не оговорено особо, обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, именуется стандартными делами или стандартными обложками.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 лет и более) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Толщина дел со сроками хранения до 5 лет включительно не должна превышать 10 см, а со сроками хранения более 5 лет - 4 см.

Дела, книги, журналы и т.п., имеющие грифы секретности, прошнуровываются прочными нитками (шнуром) на расстоянии 1 - 2 см от корешка с таким расчетом, чтобы не был поврежден текст документов и их можно было свободно перелистывать при пользовании делом. Выходные концы ниток (шнура) пломбируются или опечатываются мастичной печатью "Для пакетов" на листе бумаги, приклеенном к листу с заверительной надписью.

Дела, имеющие листы по размерам менее стандартных, прошнуровываются двумя разделительными нитками (шнуром) так, чтобы все листы дела были захвачены шнуром и опечатаны. В случае подшивки документов одним цельным шнуром дело опечатывается или пломбируется за выходные концы подшивочного шнура.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, книги перед прошнуровкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применяется, как правило, клей ПВА. Применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры запрещается.

37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело:

все листы его, кроме чистых <*>, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в возрастающем порядке, начиная с первого, в правом верхнем углу, не задевая текста документов,

черным графическим карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается);

<*> Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. На титульном листе и заверительных надписях во внутренней описи и в конце дела указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле. Из книг учета личного состава и вахтенных журналов чистые листы не изымаются.

листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно, начиная с N 1;

фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а сложенный и подшитый за середину подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 8 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа". Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов";

карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист, на таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 5 - карта-склейка из 10 листов". Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов";

если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (переводы, вставки текста, справки и т.п.), то каждый документ должен быть пронумерован отдельным очередным порядковым номером;

подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт;

подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных номеров листов.

38. При изъятии из дела документа на его место подшивается справка-заместитель, в которой указываются номер изъятых документов, количество и номера листов, куда и при каком номере направлен или в какое дело подшит документ. Справка-заместитель подписывается начальником строевого (секретного) отдела (отделения, части) или лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и заверяется мастичной печатью "Для пакетов". Во внутренней описи в графе "Примечание" и в заверительной надписи в конце дела делается отметка о местонахождении изъятых документов. Например: "Документ, вх. N 072, на 3 листах (листы 63 - 65) подшит в дело за 1990 год N 22, л. 1 - 3" или "Документ, вх. N 073, на 2 листах (листы 63 - 64) выслан в войсковую часть 00000 16 августа 1990 г. за исх. N 018". Записи удостоверяются подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства, и проставлением мастичной печати "Для пакетов".

Справка-заместитель на изъятые документы считается за такое количество листов, какое она замещает, поэтому перенумерация листов в деле не производится.

39. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния документов составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется в деле на специально вшитом бланке или на чистом листе, в книгах и журналах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка формы заверительной надписи, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество подшитых и пронумерованных листов дела и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии). Лист с заверительной надписью входит в общее количество листов дела, книги, журнала.

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, документами;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;

номера листов с неустраняемыми дефектами;

номера листов, изъятых из дела по справкам-заместителям;

количество и наименования имеющихся к делу приложений.

Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Примеры заверительных надписей:

"В деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 152 (сто пятьдесят два) листа", "В деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 314 (триста четырнадцать) листов. Приложение к делу - схема постов на 1 листе. Кроме того, внутренняя опись на 5 листах", "В деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 210 (двести десять) листов, нумерация листов 96 и 97 повторяется. Нижний угол 97 листа частично оторван, верхний угол 153 листа залит чернилами. Документ, вх. N 072, на 3 листах (листы 63 - 65) подшит в дело за 1990 год N 22, л. 1 - 3".

40. Для учета документов дел постоянного и временного хранения составляется внутренняя опись документов дела (форма N 1) <*>.

<*> Формы документов и штампов, применяемых в архивах Вооруженных Сил, приведены в приложении к настоящему Наставлению.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о номерах (исходящих, входящих) документов дела, от кого поступал, кому адресован документ или наименование документа, номера листов в деле, на которых расположен каждый документ.

Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и на скольких листах.

Внутренняя опись подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Листы внутренней описи подшиваются (но не пронумеровываются) в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

41. На обложках (титульных листах) дел, книг, журналов и т.п. (форма N 2) указывается:

а) срок хранения дела и номер статьи перечня (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные);

б) инвентарный номер (указывается только на делах, учтенных в инвентарных книгах);

в) гриф секретности (на обложках несекретных дел эта графа не заполняется);

г) наименование воинской части (организации). На делах с грифами секретности пишется полное (без сокращения) действительное наименование воинской части (организации). Если воинская часть (организация) имеет и условное наименование, то под действительным наименованием в скобках пишется условное наименование. Например: "2 гвардейский механизированный полк (войсковая часть 00000)".

В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, воинская часть (организация) была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием должно быть написано и новое наименование. Например: "2 гвардейский механизированный полк. С 14 мая 1993 г. - 2 гвардейский мотострелковый полк (войсковая часть 00000)".

На несекретных делах воинских частей и организаций, имеющих действительное и условное наименование, указывается только условное наименование (войсковая часть 00000);

д) присвоенный делу номер. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома должно быть указано количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

е) наименование (заголовок) дела, книги, журнала. Наименование (заголовок) должно быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В наименовании (заголовке) указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Например: "Приказы командира полка по строевой части N 1 - 20", "Штатно-должностная книга учета офицерского состава управления дивизии". Если наименование (заголовок) дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

ж) число, месяц (пишется прописью), год начала и окончания дела. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку (приказы, директивы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Для дел с постановлениями военных советов, с протоколами заседаний датой начала дела является дата самого раннего постановления (протокола), а датой окончания - дата самого позднего постановления (протокола).

Для книг учета личного состава датой начала дела является самая ранняя дата записи о зачислении в списки воинской части, а датой окончания - самая поздняя дата исключения из списков воинской части.

Для дел с раздаточными ведомостями на выплату денежного довольствия военнослужащим и заработной платы лицам гражданского персонала датой начала дела является первое число, а датой окончания - последнее число месяцев, за которые в деле подшиты ведомости, то есть если в дело подшиты ведомости за январь, февраль и март, то датой начала дела будет 1 января, а окончания - 31 марта.

Для личных карточек лиц гражданского персонала датой начала является самая ранняя дата записи о приеме на работу, датой окончания - самая поздняя дата записи об увольнении с работы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле;

з) количество пронумерованных в деле листов. На обложках дел, имеющих грифы секретности, помимо этого должно быть указано количество листов внутренней описи и количество приложений к делу.

Правильность оформления обложки удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Надписи на обложках дел, книг и журналов должны быть выполнены чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем разрешается печатать на машинке <*>.

<*> Титульный лист должен наклеиваться с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

42. В делах, сдаваемых на хранение в архивы, не должно быть подлинных документов военнослужащих, лиц гражданского персонала (свидетельств о рождении и браке, документов об образовании и т.д.). При необходимости вместо подлинных личных документов в дела подшиваются их копии.

В книгах учета личного состава должны быть заполнены все графы.

43. Документы большого формата (карты, схемы, планы, фотоснимки, чертежи и т.п.), изготовленные на бумажной основе, сдаются в архив в сложенном виде, неподшитыми, в прочных папках с клапанами и завязками с трех сторон. Все листы в папке должны быть пронумерованы. На документы, уложенные в папку, составляется внутренняя опись, в которую вносятся документы в порядке их расположения. В описи указываются номер по порядку, инвентарный номер документа, наименование документа и порядковые номера его листов в папке. В конце описи составляется заверительная надпись, которая подписывается лицом, ответственным за ведение таких документов, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов". Опись хранится под верхней обложкой папки.

Документы большого формата, изготовленные на твердой основе (картон, фанера и т.п.), которые невозможно хранить в сложенном виде, сдаются в архив в специально изготовленных закрывающихся ящиках (коробках) высотой 18 - 20 см. Ширина и длина ящиков (коробок) должны соответствовать размерам документов.

44. Личные карточки на уволенных лиц гражданского персонала (при наличии в воинской части, организации до 500 карточек) систематизируются в алфавитном порядке фамилий, имен, отчеств, подшиваются (переплетаются) в твердые обложки по размерам этих карточек и нумеруются. На каждое дело составляется внутренняя опись. Лица, изменившие в период работы фамилию, в опись вносятся по новой фамилии, старая пишется рядом в скобках. На обложки таких дел наклеиваются титульные листы. В заголовке дела указывается, за какие годы и на какие буквы алфавита подшиты в него карточки. Например: "Личные карточки лиц гражданского персонала ([форма N T-2](#)), уволенных в 1990 - 1994 гг., на буквы А - К".

При наличии в воинской части (организации) свыше 500 таких карточек они сдаются в архив в прочных деревянных (фанерных) закрывающихся ящиках длиной не более 30 см. Высота и ширина ящиков должны соответствовать размерам карточек с таким расчетом, чтобы ими было удобно пользоваться. Карточки в ящике должны быть разложены в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств и пронумерованы. В конце ящика должна быть сделана заверительная надпись на отдельном чистом листе формата карточки. На лицевую сторону каждого ящика наклеивается титульный лист, соответствующий размеру лицевой стороны ящика. В таком же порядке готовятся к сдаче алфавитно-послужные и другие картотеки на личный состав.

Послужные карточки военнослужащих, проходивших военную службу по призыву в Военно-Морском Флоте, независимо от их количества сдаются в ЦВМА без ящиков.

45. Карточки на выплату денежного довольствия офицерам, прапорщикам и мичманам, а также солдатам, матросам, сержантам и старшинам, проходившим военную службу по контракту в Вооруженных Силах, а также заработной платы лицам гражданского персонала при подготовке их к сдаче в архив систематизируются по годам, а внутри года - в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств и подшиваются (переплетаются) в обложки по размерам этих карточек, причем карточки на военнослужащих оформляются в одни дела, а на лиц гражданского персонала - в другие. Карточки нумеруются в установленном порядке. В начале каждого такого дела должна быть внутренняя опись.

В конце дела на специально вшитом чистом листе составляется заверительная надпись. На обложку дела наклеивается титульный лист. В заголовке дела указывается, на какую категорию личного состава, за какие годы и на какие буквы алфавита подшиты в дело карточки. Например: "Карточки лицевых счетов на выплату заработной платы лицам гражданского персонала за 1989 - 1994 годы на буквы А - К".

46. При подготовке к сдаче в архив служебных изданий обязательно проверяется наличие и физическое состояние листов, а также приложений к этим изданиям.

47. Газеты при подготовке их для сдачи в архив систематизируются по годам, а внутри года - по

восходящим номерам (датам), переплетаются в твердые обложки по размерам газет. Толщина дел с газетами не должна превышать 3 см.

48. Истории болезней в период подготовки их для сдачи в архив систематизируются по годам, а внутри года - в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств и подшиваются в дела.

Истории болезней, начатые в одном году, а законченные в другом, подшиваются в дела того года, в котором они закончены.

На каждое дело составляется внутренняя опись, в которую фамилии больных заносятся в порядке подшитых историй болезней.

Внутренняя опись подписывается лицом, ответственным за формирование дел, скрепляется мастичной печатью "Для пакетов" и подшивается в начале дела. В конце дела составляется заверительная надпись.

На обложке дела (титальном листе) указывается, на какие буквы алфавита подшиты истории болезней. Например: "Истории болезней на буквы А - Б".

Б. Подготовка личных дел офицеров, прапорщиков и мичманов, а также солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, и пенсионных дел лиц, проходивших военную службу

49. Личные дела офицеров, прапорщиков и мичманов, а также солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах, и пенсионные дела лиц, проходивших военную службу, в которых содержатся личные дела, должны быть оформлены в установленном порядке. Все документы дела (послужной список, аттестации, характеристики, выписки из приказов, фотокарточки и т.п.), в том числе и внутренние описи, должны быть подшиты в обложки установленных образцов и пронумерованы общей (сквозной) нумерацией. Имеющиеся в личных и пенсионных делах фотокарточки должны быть уложены в специальные карманы, а при отсутствии их - в конверты, которые приклеиваются на внутренней стороне верхней обложки дела. Фотокарточки на оборотной стороне должны иметь заверительную надпись. Например: "Иванов Иван Иванович, личный номер Г-000000, должность, подпись удостоверяющего лица, дата". Жетон с личным номером пришивается нитками на внутреннюю сторону верхней обложки дела.

В личном деле осужденного должна быть копия приговора, а умершего - выписка из приказа об исключении из списков воинской части (организации).

В конце дела составляется заверительная надпись, в которой указываются цифрами и прописью количество подшитых и пронумерованных листов, количество фотокарточек и наличие жетона с личным номером. Заверительная надпись подписывается лицом, ответственным за ведение дел, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов". Пример заверительной надписи: "В деле подшито и пронумеровано 45 (сорок пять) листов. В деле две фотокарточки и жетон с личным номером А-001874".

На каждое личное и пенсионное дело, сдаваемое в архив, составляется алфавитная карточка (форма № 3).

В. Подготовка уголовных и гражданских дел, наблюдательных, надзорных и кассационных производств

50. Уголовные и гражданские дела оформляются в установленном порядке.

На обложках этих дел указываются: срок хранения и номер статьи действующего перечня, наименование военного суда, рассматривавшего дело, а в строке "Наименование дела" - фамилии, имена и отчества всех лиц, проходивших по делу в качестве обвиняемых, подсудимых, гражданских истцов, заявителей и ответчиков, с указанием статей соответствующих кодексов, по уголовным делам - мер наказания, а также даты начала и окончания дела и количество листов в деле.

Все документы, подшитые в уголовные и гражданские дела, вносятся во внутренние описи, которые составляются по каждому тому в отдельности.

Во внутренней описи и в конце дела составляются заверительные надписи, которые подписываются лицом, ответственным за ведение дел, и скрепляются мастичной печатью "Для пакетов".

В делах должно быть указано, какие, когда и куда направлены личные вещи, награды и документы осужденного.

Дела, имеющие грифы секретности, прошнуровываются и опечатываются (пломбируются) в установленном порядке.

Приостановленные (прекращенные) уголовные дела, наблюдательные, надзорные и кассационные производства оформляются в таком же порядке, что и уголовные (гражданские) дела.

51. Магнитофонные записи судебных заседаний должны быть уложены в коробки (кассеты).

На крышку коробки (кассеты) наклеивается титульный лист, на котором от руки или на пишущей машинке должно быть указано наименование военного суда, к какому уголовному делу и к какому году относятся записи, наименование записей. Например: "Московский гарнизонный военный суд. К уголовному делу N 145, 2001 г. Магнитофонные записи показаний свидетелей. Длина ленты 25 метров".

52. Из подлежащих уничтожению уголовных и гражданских дел изымаются и оставляются на постоянное хранение подлинные приговоры, решения и последующие определения и постановления, которые скрепляются (сшиваются нитками в верхнем левом углу), подбираются в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств лиц, проходивших по делам в качестве обвиняемых, подсудимых, гражданских истцов, заявителей и ответчиков, и укладываются в папки с клапанами и завязками с трех сторон.

Уложенные в папку документы нумеруются, на них составляется внутренняя опись, которая подписывается лицом, ответственным за оформление дел, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов". Внутренняя опись хранится под верхней обложкой папки.

В одной папке помещаются документы только одного военного суда.

Датой начала таких дел будет дата самого раннего приговора (определения), датой окончания - дата самого позднего приговора (определения) независимо от места нахождения их в папке.

53. На всех лиц (обвиняемых, осужденных, гражданских истцов, заявителей и ответчиков), проходивших по уголовным и гражданским делам, в том числе и по делам, сформированным в порядке, указанном в пункте 52 настоящего Наставления, наблюдательным, кассационным и надзорным производствам, составляется алфавитная карточка (форма N 4).

Г. Подготовка выписок из исторических формуляров (журналов) или исторических справок воинских частей (организаций)

54. Одновременно с подготовкой дел для сдачи в архив готовится выписка из исторического формуляра (журнала) воинской части (организации), а воинской частью (организацией), в которой он не ведется, - из исторической справки.

В выписках отражаются следующие сведения:

на основании какого приказа (директивы) сформирована воинская часть (организация), какие воинские части (организации) или кадры явились основой формирования, по каким штатам формировалась, когда и на какие новые штаты была переведена;

переформирование, преобразование, переименование;

расформирование или слияние с другой воинской частью (организацией), куда переданы знамя, ордена, личный состав и материальная часть;

подчиненность воинской части (организации), в состав какого соединения (объединения) входила;

места дислокации и в какие периоды;

при какой воинской части (организации) и в какой период личный состав получал денежное довольствие (при отсутствии своей финансовой службы);

воинские звания, фамилии, имена и отчества командира (начальника), начальника штаба;

награждение государственными наградами, орденами и почетными наименованиями, медалями и знаками отличия Министерства обороны;

наименование архивов, в которые сдавались документы, за какие годы сданы документы, случаи гибели (порчи) или утраты (хищения) документов в воинской части (организации).

Выписка подписывается командиром воинской части (начальником организации) и заверяется гербовой печатью. На титульном листе указывается, за какой период отражена история воинской части (организации). Например: "Выписка из исторического формуляра 1 гвардейского мотострелкового полка с мая 1945 г. по декабрь 1993 г.".

55. Каждый экземпляр выписки из исторического формуляра (журнала), исторической справки оформляется как самостоятельное дело и передается на хранение в архив вместе с другими документами воинской части (организации) только при первой сдаче документов. При последующих

передачах документов в архив предоставляются только выписки об изменениях, происшедших в воинской части (организации) с момента последней сдачи документов.

56. При сдаче документов непосредственно в центральные архивы выписка из исторического формуляра (журнала), исторической справки или дополнение к ним составляются в одном экземпляре, а при сдаче документов в окружные и флотские архивы - в двух экземплярах. Первый экземпляр вместе с другими документами окружные и флотские архивы передают в центральные архивы при очередной сдаче документов, второй экземпляр постоянно хранится в этих архивах. При расформировании воинской части (организации) вторые экземпляры выписок из исторических формуляров (журналов), исторических справок и дополнения к ним указанными архивами уничтожаются в установленном порядке.

Д. Составление описей на сдаваемые в архив дела

57. На все сдаваемые в архив дела, книги, журналы, проектно-технические документы, картотеки и т.п. каждой воинской частью (организацией) составляются описи дел (формы N 5, 6, 7).

Опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

58. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование той воинской части (организации), которая фактически вела дела и закончила их делопроизводством. Если воинская часть имеет и условное наименование, то под действительным наименованием пишется ее условное наименование.

В случаях, когда воинская часть (организация) в течение периода, за который вносятся дела в опись, была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под прежним наименованием пишется ее новое наименование. Например: "Опись несекретных дел 2 гвардейского механизированного полка, с 14 мая 1993 г. - 2 гвардейского мотострелкового полка (войсковая часть 00000)".

59. В описях дел военных представительств на предприятиях промышленности указывается подчиненность представительства. Например: "Опись несекретных дел 25 военного представительства Министерства обороны Российской Федерации (Главного автобронетанкового управления Министерства обороны Российской Федерации)".

В описях дел воинских частей (организаций), не имеющих своей финансовой службы, указывается наименование воинской части (организации), в которой личный состав получал денежное довольствие.

60. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел.

При просмотре дел проверяются:

соответствие заголовка дела содержанию документов;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

качество подшивки или переплета;

правильность нумерации листов;

наличие внутренней описи и ее правильность;

правильность оформления обложки;

наличие и правильность заверительной надписи.

В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером, по годам. Дела внутри года располагаются по предметно-тематическому признаку или видам документов в хронологической последовательности.

Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

61. Служебные издания, имеющие грифы секретности, вносятся в одну опись, а несекретные - в другую опись. В описи издания располагаются по годам их выпуска. Опись составляется по следующей форме: номер по порядку, инвентарный номер, номер экземпляра, фамилия и инициалы автора (авторов), наименование издания, год издания, количество страниц, отметка о месте хранения (выбытии).

62. Дела военно-медицинских организаций (военные госпитали, медико-санитарные батальоны и т.п.) с лечебными документами (протоколы медицинских комиссий, медицинские отчеты, книги учета больных) вносятся в отдельные описи.

63. В зависимости от сроков хранения и грифов секретности дела в самостоятельные описи вносятся: с постоянным сроком хранения: совершенно секретные - в одну опись, секретные - в другую опись, несекретные - в третью опись;

с временными сроками хранения (75, 50, 25, 20, 15, 10, 5 лет) - по степени секретности и срокам хранения за каждый год отдельно. Например: в штабе воинской части за 1990 год имеется 37 несекретных дел с временными сроками хранения, из них: 5 дел со сроком хранения 75 лет вносятся в одну опись, 7 дел со сроком хранения 50 лет вносятся в другую опись, 8 дел со сроком хранения 25 лет вносятся в третью опись, 6 дел со сроком хранения 10 лет вносятся в четвертую опись, 11 дел со сроком хранения 5 лет - в пятую. В таком же порядке в описи вносятся совершенно секретные (секретные) дела.

На дела с грифом "особой важности" и с шифртелеграммами составляются самостоятельные описи.

64. Отдельные описи (форма N 5) с учетом указанного в пункте 63 настоящего Наставления составляются на следующие категории дел:

а) дела, книги, журналы, картотеки воинской части (организации);

б) выписки из исторического формуляра, исторической справки (на каждый экземпляр составляется отдельная опись);

в) документы по учету личного состава (приказы по личному составу, приказы по строевой части, книги учета личного состава);

г) книги учета личных дел;

д) личные карточки лиц гражданского персонала;

е) штатно-должностные книги или книги штатно-должностного учета;

ж) раздаточные ведомости и карточки лицевых счетов на выплату денежного довольствия военнослужащим.

65. Отдельные описи (форма N 6) составляются на следующие категории дел:

а) на личные дела офицеров Вооруженных Сил (кроме Военно-Морского Флота);

б) на личные дела офицеров Военно-Морского Флота;

в) на личные дела прапорщиков, сержантов, старшин и солдат, проходивших службу по контракту в Вооруженных Силах (кроме Военно-Морского Флота);

г) на личные дела прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов, проходивших военную службу по контракту на Военно-Морском Флоте;

д) на пенсионные дела лиц, проходивших военную службу, в которых содержатся личные дела.

В каждую опись дел вносятся в алфавитном порядке фамилии, имена и отчества лиц, проходивших по делам. Фамилия, имя и отчество в описи пишутся в именительном падеже.

66. Отдельные описи (форма N 7) составляются на следующие категории дел:

а) на уголовные дела военного суда;

б) на гражданские дела военного суда;

в) на прекращенные (приостановленные) уголовные дела военной прокуратуры;

г) на наблюдательные, надзорные и кассационные производства по уголовным делам;

д) на надзорные производства по уголовным делам военных прокуратур.

Дела с постоянными сроками хранения вносятся в самостоятельные описи и располагаются по годам их рассмотрения в военном суде (прокуратуре). На дела с временными сроками хранения

составляются описи по срокам их хранения в порядке, указанном в пункте 63 настоящего Наставления.

Дела в описи располагаются в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств лиц, проходящих по этим делам, причем если по одному делу проходит несколько лиц, то такие дела вносятся в опись по фамилии первого лица, проходящего по делу, а фамилии, имена и отчества других лиц помещаются вслед за фамилией первого лица.

Уголовные дела, состоящие из двух и более томов, в опись вносятся по порядку номеров томов. Приложения к уголовным делам (магнитофонные записи и т.п.) вносятся в опись вслед за делом, приложением к которому они являются.

67. Описи дел подписываются лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждаются начальником штаба воинской части (начальником организации), подпись скрепляется гербовой мастичной печатью по действительному наименованию воинской части (организации).

Описи дел до их утверждения должны быть рассмотрены и одобрены экспертной комиссией.

68. Воинские части (организации) описи дел (формы N 5, 6, 7) составляют в следующем количестве экземпляров:

а) при сдаче дел непосредственно в ЦА МО - в двух экземплярах, в ЦВМА и ЦА РКВ - в трех экземплярах независимо от сроков хранения дел;

б) при сдаче дел в окружные архивы со сроками хранения постоянно, 75 и 50 лет - в трех экземплярах, со сроками хранения до 25 лет включительно - в двух экземплярах, во флотские архивы со сроками хранения постоянно, 75 и 50 лет - в четырех экземплярах, со сроками хранения до 25 лет включительно - в двух экземплярах.

69. В главных штабах видов Вооруженных Сил, штабе Тыла Вооруженных Сил, штабах военных округов, группы войск, флотов, армий, флотилий, штабах и управлениях родов войск Вооруженных Сил, главных и центральных управлениях Министерства обороны, в высших военно-учебных заведениях, научно-исследовательских и проектных организациях описи составляются отдельно на дела каждого управления (отдела, службы).

70. Бланки описей дел изготавливаются типографским способом на белой бумаге первого сорта формата А4 (210 x 297 мм). С левой стороны описи оставляется чистое поле не менее 2 см для подшивки. Текст печатается на машинке без помарок и исправлений только на одной стороне листа.

71. Описи на дела с грифами секретности составляются в секретном порядке. Описи на дела, не имеющие грифа секретности, в том числе воинских частей и организаций, имеющих действительное и условное наименования, составляются в несекретном порядке.

72. Дела и описи, подготовленные с нарушением требований, изложенных в настоящем Наставлении, в архивы Вооруженных Сил не принимаются.

За сохранность дел, законченных делопроизводством, правильность их оформления и подготовки к передаче (в соответствии с настоящим Наставлением) на дальнейшее хранение, а также полноту заполнения исторического формуляра (исторической справки) ответственность несет начальник штаба воинской части (начальник организации).

Е. Сдача документов в архивы

73. Сдача документов воинскими частями и организациями в окружные и флотские архивы производится в сроки, устанавливаемые готовыми планами, утверждаемыми начальниками штабов, в подчинении которых находятся архивы.

Заявки (предложения) на сдачу документов в очередном году воинские части (организации) представляют в соответствующие архивы к 1 июня текущего года с указанием, за какие годы будут сдаваться документы, количества дел, степени их секретности (совершенно секретные, секретные, несекретные), кому подчинена воинская часть (организация).

74. Документы воинской части (организации) сдаются в архив в полном объеме. Особое внимание обращается на наличие приказов по личному составу, книг учета личного состава, финансовых ведомостей на выплату денежного содержания военнослужащим и заработной платы лицам гражданского персонала (по годам за весь сдаваемый период).

В случае утраты документов (дел) в архив представляется акт, в котором указываются обстоятельства, в результате которых были утрачены документы, и меры, принятые по их розыску или восстановлению.

Документы, подлежащие сдаче в архив, упаковываются в мешки, которые опечатываются сургучом на бирки металлической печатью "Для пакетов" или пломбируются.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив одновременно. В сопроводительных письмах должно быть указано количество дел и описей (по степени секретности), направляемых для сдачи в архив.

75. Документы в архив доставляются транспортом сдатчика в сопровождении вооруженной охраны. Дата доставки согласовывается с архивом.

Если документы доставляются железнодорожным, воздушным или водным транспортом, то для перевозки их от железнодорожной станции (аэродрома, порта, пристани) до архива транспорт выделяет архив, принимающий документы. Перевозка документов от железнодорожной станции (аэродрома, порта, пристани) до архива производится в крытых автомашинах в сопровождении лиц, прибывших для сдачи документов.

Ответственность за сохранность документов в пути следования и сдачу их в архив несет сдатчик.

76. При большом удалении воинской части (организации) от архива с разрешения начальника архива документы и описи на них могут быть отправлены к установленному сроку в адрес архива посылками через спецсвязь Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации или организацию фельдъегерско-почтовой связи Министерства обороны. На бирках к таким посылкам делается предупредительная надпись: "Без представителя воинской части (организации) не вскрывать". Прибывающие в архив представители воинской части (организации) должны иметь при себе доверенность на право сдачи пересланных документов.

77. Для сдачи документов в архив воинская часть (организация) выделяет лиц, ответственных за делопроизводство и допущенных к работе с такими документами, а также знающих состав сдаваемых документов.

Все лица, прибывающие в архивы для сдачи документов, регистрируются работниками архивов.

78. Обеспечение сдатчика помещением для хранения документов и охрана их на период сдачи возлагаются на архив.

После завершения сдачи документов и получения от архива описей на сданные дела в инвентарных книгах и других учетных документах воинской части (организации) делается отметка о сдаче дел в архив. Например: "Сдано в архив МВО по описи N 52120".

79. Описи на сданные в архив документы подшиваются в отдельное дело, которое постоянно хранится в воинской части (организации).

80. Порядок сдачи документов окружными и флотскими архивами в центральные архивы определяется инструкциями, утверждаемыми начальниками центральных архивов.

81. При расформировании воинской части (организации) все дела с неистекшими сроками хранения передаются на хранение в архив вместе с ликвидационным актом. Порядок составления ликвидационного акта определен [Руководством](#) по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации <*>. Вместе с делами в архив сдается полностью оформленный исторический формуляр (историческая справка) воинской части (организации). Командирам воинских частей (организаций) перемещение подчиненных им должностных лиц, ответственных за подготовку документации для ее сдачи в архивы при расформировании воинской части (организации), осуществлять только после сдачи документов на архивное хранение.

<*> Приказ Министра обороны Российской Федерации [от 23 июля 2004 г. N 222](#) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2004 г., регистрационный N 5998).

Передача дел и документов расформированных воинских частей (учреждений, организаций) другим воинским частям (организациям) запрещается.

Описи на дела, книги, журналы, переданные на хранение в архив при расформировании воинской части (организации), подшиваются в ликвидационный акт.

82. Воинские части (организации) при передислокации за границу, а также при убытии в состав действующей армии все документы, за исключением необходимых для текущей работы, сдают в соответствующие архивы. Документы со сроками хранения до 3 лет включительно по разрешению начальника штаба воинской части (начальника организации) уничтожаются в установленном порядке.

83. В особых (экстренных) случаях, когда по условиям обстановки нет возможности для передачи

документов в установленном порядке, по решению начальника штаба военного округа документы могут быть сданы в военные комиссариаты по месту дислокации воинской части (организации).

Документы передаются упакованными в мешки, которые опечатываются сургучом на бирки металлической печатью воинской части (организации) "Для пакетов" или пломбируются. На бирке указываются количество наименований документов, условное наименование воинской части (организации), которой принадлежат архивные документы, фамилия и подпись лица, ответственного за упаковку документов, и номер мешка. В первый мешок укладываются заранее подготовленные описи дел и сопроводительное письмо на имя начальника архива.

Передача мешков с документами производится по акту, в котором указываются количество наименований документов согласно данным, указанным на бирках, количество мешков, кому принадлежат документы и какой печатью опечатаны. Акт составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры акта передаются военному комиссариату, третий экземпляр с распиской работника этого военного комиссариата подшивается в дело воинской части (организации).

Военный комиссариат принятые документы и первый экземпляр акта обязан в месячный срок передать в соответствующий окружной или флотский архив. Второй экземпляр акта подшивается в дело военного комиссариата.

Архив, приняв по акту в опечатанных мешках документы, вскрывает мешки и специально созданной комиссией (не менее 3 человек) производит проверку наличия всех документов по описям. В двухмесячный срок со дня получения архив обязан специальным письмом подтвердить штабу военного округа и в копии - воинской части (организации), а также военному комиссариату получение документов с перечислением номеров описей, по которым документы приняты на хранение.

84. Воинские части (организации) при передислокации из-за границы на территорию Российской Федерации транспортируют все документы и передачу их на хранение в архивы производят в соответствии с пунктами 23 - 27, 29, 30, 32 настоящего Наставления.

85. Воинские части и организации действующей армии не должны накапливать у себя не нужные для практической работы документы. Дела, законченные делопроизводством, независимо от сроков хранения передаются:

воинскими частями (организациями), военными судами и военными прокуратурами - в соответствующие архивы фронтов, флотов, флотилий;

архивами действующих фронтов, флотов, флотилий - в соответствующие центральные архивы или в архив ближайшего военного округа.

Порядок и сроки сдачи документов в центральные архивы в военное время определяются указаниями Генерального штаба.

Ж. Прием документов в архивах

86. При приеме дел и описей в архиве производится проверка правильности их оформления в соответствии с требованиями приказов и директив по ведению делопроизводства в Вооруженных Силах и настоящего Наставления.

Дела с истекшими сроками хранения архивами не принимаются.

Прием дел в архивах производится в специально отведенных комнатах, которые на период временного прекращения приема дел и по окончании рабочего дня запираются сдатчиком на замок и опечатываются на бирку его металлической печатью. Сдача под охрану и вскрытие этой комнаты производятся сдатчиком в установленном порядке.

87. Дела от воинских частей и организаций архивами принимаются:

с грифом "особой важности" и с шифртелеграммами - с полистной проверкой путем сличения принимаемых документов с записями во внутренних описях;

с грифами "совершенно секретно" и "секретно" - с полистным просчетом и сверкой данных в описи и заверительных надписях на внутренней описи и в конце дела;

несекретные - путем сверки данных в описи с данными на обложке дела и в заверительной надписи, с просчетом листов.

Кроме того, во всех делах проверяются правильность определения фондовой и структурной принадлежности, формирования и оформления дел, соответствие наименования (заголовка) дела содержанию подшитых в него документов, правильность определения сроков хранения по существующим перечням, наличие надписей и печатей в документах, заполнение всех граф в книгах

учета личного состава, а также физическое состояние каждого дела (прочность подшивки листов, не поражены ли документы бумажными вредителями и др.). Вскрытые недостатки устраняются представителями воинских частей (организаций).

88. Дела от окружных и флотских архивов центральными архивами принимаются:

с грифами "особой важности" и с шифртелеграммами - с полистной проверкой путем сличения принимаемых документов с записями во внутренних описях;

с грифами "совершенно секретно" и "секретно" - с полистным просчетом;

несекретные - путем сверки данных в описи с данными на обложке дела и в заверительной надписи и выборочно с полистным просчетом по усмотрению начальников центральных архивов.

89. Выявленные при приеме дел в архиве дефекты (повторяется нумерация листов, лист залит чернилами и др.) отмечаются в штампе (форма N 8), который проставляется на листе с заверительной надписью.

90. На выявленные в ходе сдачи и приема недостающие дела, а также документы и отдельные листы составляются акты в двух экземплярах, которые подписываются приемщиком и сдатчиком и утверждаются начальником архива.

Акты составляются в произвольной форме и подшиваются: на недостающие дела - в дела фондов, на недостающие документы и листы - в дела, в которых обнаружена недостача документов (листов). Вторые экземпляры актов высылаются в адрес соответствующих начальников для принятия мер.

В конце описи лицом, ответственным за сдачу документов, делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел, литерные номера, номера не поступивших на хранение или выбывших на законном основании дел, а также недостающие в делах документы (листы) и другие особенности. Новая итоговая запись скрепляется гербовой печатью или печатью "Для пакетов".

Против недостающих дел (листов) в описи делается отметка о причине отсутствия их, проставляются номер и дата акта о недостаче.

Если из дела изъят документ и на его место вшита надлежащим образом оформленная справка-заместитель, то количество листов в деле и описи не исправляется.

91. На дела, пораженные плесневым грибом, насекомыми или имеющие другие физические дефекты, составляется акт в двух экземплярах за подписью приемщика и сдатчика с указанием количества и степени поражения дел. Один экземпляр акта остается в архиве и подшивается в дело фонда, а другой высылается в адрес соответствующего начальника штаба (организации) для принятия мер.

Пораженные дела подвергаются дезинфекции и дезинсекции, а затем укладываются отдельно от других дел в целях карантинизации на срок до трех месяцев, после чего вновь подвергаются осмотру. По результатам осмотра принимается решение о порядке дальнейшего хранения указанных дел.

92. На обложке каждого принятого дела ставится и заполняется соответствующий штамп (формы N 9, 10). В описи против наименований дел указывается номер коробки (пачки), в которую они уложены.

93. По окончании приема дел лицо, принимающее дела, расписывается в проставляемых на описях специальных штампах (формы N 11, 12, 13), указывая цифрами и прописью количество принятых дел и описей. На описях, из которых вычеркнуты недостающие дела, кроме приемщика в штампах расписывается и сдатчик.

Один экземпляр описей на принятые дела, заверенный гербовой печатью архива-приемщика, высылается в адрес сдатчика (воинской части, организации).

94. Прием и передача документов внутри архивов производятся на основании инструкций, утверждаемых в окружных и флотских архивах начальниками штабов, в подчинении которых они находятся, а в центральных архивах - начальниками этих архивов.

95. При транспортировании документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений. Перевозки документов производятся в крытых автомашинах в сопровождении сотрудников архива.

При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковываются в водозащитный материал и помещаются в ящики (контейнеры).

Для внутриархивных перемещений из одного здания в другое могут использоваться любые

транспортные средства (автомшины, мотороллеры, тележки, конные повозки).

Глава V. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

A. Классификация документов в пределах архива

96. Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов фондов, формирования архивных фондов (объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения, архивных коллекций).

Весь комплекс документов, образующийся в деятельности одного фондообразователя (управления дивизии, воинской части, корабля, организации, военного суда и др.), составляет его документальный фонд.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, военное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению.

97. Воинская часть (организация), образующая в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

Основными признаками, присущими фондообразователю, являются:

наличие приказа (директивы) на формирование (переформирование) данной воинской части (организации) с указанием номера штата;

наличие у воинской части (организации) наименования (действительного или условного);

организационная и хозяйственная самостоятельность, наличие собственного делопроизводства, гербовой печати и углового штампа, а также права издания собственных приказов.

98. Фондообразователями в некоторых случаях могут являться воинские части и организации, не имеющие какого-либо или нескольких из указанных в пункте 97 настоящего Наставления признаков (например, управления авиационных дивизий и авиационные полки, которые состоят на всех видах довольствия в частях авиационного обеспечения).

99. Документы воинских частей и организаций, сформированных с признаками, указанными в пунктах 97 и 98 настоящего Наставления, составляют самостоятельные архивные фонды.

100. Документы воинской части (соединения), сформированной под номером или названием, под которым раньше существовала другая воинская часть (соединение), образуют новый архивный фонд. Например, документы управления 5 мотострелковой дивизии первого формирования составляют один архивный фонд, а документы управления 5 мотострелковой дивизии второго формирования составляют другой архивный фонд.

101. Переформирование воинской части (соединения) в более крупную или более мелкую воинскую часть (соединение) является причиной создания из ее документов новых архивных фондов. Например, документы управления 12 мотострелковой дивизии и документы 7 мотострелкового полка, на базе которого сформировано управление этой дивизии, составляют самостоятельные архивные фонды.

102. Документы воинской части (соединения) одного рода войск, преобразованной в воинскую часть (соединение) другого рода войск с переменной или без перемены действительного (условного) наименования, а также документы воинской части (соединения), сформированной на базе ранее существовавших воинских частей (соединений), составляют новые архивные фонды. Например, документы 25 мотострелковой дивизии, преобразованной из 13 танковой дивизии, составляют самостоятельный архивный фонд.

103. Переименование или преобразование воинской части (соединения) в одном и том же роде войск без смены общевойсковой номера или со сменой его, введение новой структуры, не вызвавшей изменения первоначальных функций воинской части (соединения), не являются основаниями для разделения ее документов на разные фонды. Например, переименование 5 мотострелковой дивизии в 17 мотострелковую дивизию, преобразование 32 мотострелковой дивизии в 29 гвардейскую мотострелковую дивизию.

104. Расширение или сужение масштаба деятельности и объема прав в результате преобразования (переименования, переформирования), не вызвавшего изменения положения воинской части (соединения), органа военного управления с изменением или без изменения выполняемых функций, не является причиной создания новых архивных фондов. Например, документы авиационной воинской части (соединения) одного рода авиации, преобразованной в авиационную воинскую часть (соединение) другого рода авиации, составляют один архивный фонд.

105. Награждение объединений, соединений, воинских частей и организаций орденами и присвоение им почетных наименований не является основанием возникновения нового фондообразователя.

106. Работа по фондированию документов осуществляется:

в делопроизводстве воинской части (организации) - в процессе формирования дел на основе номенклатуры и отбора документов для передачи на хранение в архивы;

в окружных и флотских архивах - при отборе документов для передачи в центральные архивы;

в центральных архивах - при описании документов, переработке описей, исправлении ошибок фондирования и при отборе документов для передачи на государственное хранение.

107. Определение фондовой принадлежности документов заключается в правильном отнесении их к фонду соответствующей воинской части (организации) и проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документов того или иного фондообразователя.

108. При определении фондовой принадлежности документов необходимо учитывать следующее:

входящие документы относятся к фонду той воинской части (организации), которой они получены; фондовая принадлежность их определяется по адресату, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности воинской части (организации), по резолюциям и пометам о направлении документов на исполнение;

копии исходящих документов относятся к фонду той воинской части (организации), которая является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по подписям, делопроизводственным пометам и по содержанию документов;

документы внутреннего обращения относятся к фонду той воинской части (организации), которой они составлены; фондовая принадлежность их, как правило, определяется по названию воинской части (организации), которое указано в документе, по подписям авторов.

109. Документы воинской части (организации) и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.) фондируются вместе.

110. Дела, которые велись последовательно в двух и более воинских частях (организациях), включаются в состав архивного фонда той воинской части (организации), в которой они были закончены делопроизводством.

111. В тех случаях, когда среди документов одного архивного фонда будут обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся.

112. Каждому архивному фонду воинской части (организации) присваиваются официальное название соответствующего фондообразователя (полное и сокращенное) со всеми его переименованиями в хронологической последовательности и номер.

Архивный фонд является основной классификационной и учетной единицей документов архива и дроблению не подлежит.

113. Хронологическими границами архивного фонда являются:

воинской части (организации) - официальные даты образования и ликвидации воинской части (организации);

объединенного архивного фонда - даты образования и ликвидации наиболее ранней и наиболее поздней по времени деятельности воинской части (организации), документы которой вошли в состав фонда;

архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документов.

Крайними датами документов фонда являются даты самого раннего и самого позднего документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности воинской части (организации) или если в фонд воинской части (организации) были переданы не завершённые делопроизводством дела воинской части (организации) - предшественника и т.д.

Б. Классификация документов в пределах архивного фонда

114. В пределах архивного фонда за учетно-классификационную единицу принимается единица хранения (дело), представляющая собой физически обособленный отдельный документ, или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

115. Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией.

Систематизация дел в пределах архивного фонда осуществляется на основе разработанной схемы систематизации фонда.

116. Распределение дел внутри фонда по всем делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков:

структурного (в соответствии со структурными подразделениями);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного;

номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по воинским частям, организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического;

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

Дела группируются, как правило, не по одному, а последовательно по тем признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным.

117. Архивные фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд, в его пределах располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, в алфавитном порядке названий и т.д. В пределах каждого архивного фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться разные схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности конкретной воинской части (организации), составом и объемом ее документов, при этом для фондов однородных воинских частей (организаций) используются одинаковые схемы систематизации.

Дела каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, включаются в отдельную опись или составляют самостоятельный раздел описи дел объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду присваивается типовое название, общее для всех фондообразователей, документы которых вошли в его состав. Например: "Отдельные строительные батальоны".

118. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную воинскую часть (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;

планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Принадлежность дел к какому-либо структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенного на обложке дела, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

Глава VI. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

119. Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, значимости и всесторонности путем комплексно применяемых критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. К критериям происхождения относятся: значение воинской части (организации) в составе Вооруженных Сил, значимость событий (явления, предмета), отраженных в документах, время и место образования документов. К критериям содержания относятся: значение имеющейся в документах информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа. К критериям внешних особенностей документов относятся: подлинность, наличие резолюций, виз, помет на документе, внешний вид документа, форма передачи содержания,

удостоверения и оформления документов (в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности, физическое состояние документа).

А. Организация экспертизы ценности документов

120. Экспертиза ценности документов проводится:

в делопроизводстве воинских частей (организаций) при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению;

в окружных и флотских архивах как самостоятельный вид работы, а также в процессе подготовки дел к передаче в центральные архивы;

в центральных архивах как самостоятельный вид работы, а также в ходе научно-технической обработки документов.

121. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов создаются следующие постоянно действующие экспертные комиссии:

- а) Центральная экспертная комиссия Министерства обороны Российской Федерации (ЦЭК МО);
- б) экспертно-проверочные комиссии центральных архивов и архива военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны Российской Федерации;
- в) экспертные комиссии отделов (отделений, архивохранилищ) центральных архивов;
- г) экспертные комиссии органов военного управления, воинских частей и организаций.

122. ЦЭК МО создается из представителей главных штабов видов Вооруженных Сил, штаба Тыла Вооруженных Сил, главных и центральных управлений Министерства обороны, штабов родов войск Вооруженных Сил. В состав комиссии на правах ее членов включаются начальники центральных архивов.

Председателем ЦЭК МО является начальник Управления делами Министерства обороны Российской Федерации - заместитель начальника Аппарата Министра обороны Российской Федерации.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

ЦЭК МО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми актами Министерства обороны, определяющими порядок архивной работы в Вооруженных Силах, и Положением о Центральной экспертной комиссии Министерства обороны Российской Федерации <*>.

<*> Утверждено Приказом Министра обороны Российской Федерации 2005 года N 20.

ЦЭК МО рассматривает и выносит общие рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы архивных документов и снятия (снижения) с них грифов секретности.

123. Экспертно-проверочные комиссии центральных архивов создаются для решения общих для отделов (отделений, архивохранилищ) данного архива методических и практических вопросов экспертизы архивных документов, комплектования архива документами, проверки деятельности экспертных комиссий отделов (отделений, архивохранилищ) и снятия (снижения) грифов секретности с архивных документов.

Экспертные комиссии отделов (отделений, архивохранилищ) центральных архивов являются основными рабочими комиссиями по экспертизе ценности хранящихся в этих архивах документов.

Экспертно-проверочные и экспертные комиссии отделов (отделений, архивохранилищ) центральных архивов создаются в основном из сотрудников архивов. В состав экспертно-проверочных комиссий ЦА МО и ЦВМА на правах их членов могут включаться представители соответственно Российского государственного военного архива и Российского государственного архива Военно-Морского Флота.

К работе экспертно-проверочных комиссий центральных архивов привлекаются представители главных штабов видов Вооруженных Сил, штаба Тыла Вооруженных Сил, главных и центральных управлений Министерства обороны, штабов родов войск Вооруженных Сил для рассмотрения архивных материалов их структурных подразделений.

124. Основными функциями экспертных комиссий органов военного управления, воинских частей и организаций являются:

отбор документов постоянного и временного хранения для передачи в архивы;

отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в органе военного управления, воинской части (организации);

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли;

рассмотрение описей дел и актов на дела, отобранные для уничтожения;

рассмотрение актов на дела, отобранные для уничтожения ввиду неисправимых повреждений, и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на хранение в архивы;

подготовка и внесение на рассмотрение экспертно-проверочных комиссий центральных архивов предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отборе их на хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

На экспертные комиссии штабов военных округов, группы войск, флотов и флотилий, кроме того, возлагается экспертиза ценности и проверка полноты состава документов, оставляемых на дальнейшее хранение в фондах окружных и флотских архивов. В состав комиссий на правах их членов назначаются сотрудники архивов.

125. Экспертные комиссии органов военного управления, воинских частей и организаций создаются приказами соответствующих командиров (начальников) из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

126. Деятельность экспертно-проверочных (экспертных) комиссий определяется положениями о них, оформляется протоколами и решениями. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются начальником штаба воинской части (начальником организации, начальником центрального архива).

Б. Методика проведения экспертизы ценности документов

127. В воинских частях и организациях экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится ежегодно экспертной комиссией при методической помощи сотрудников архивов.

Подготовку к экспертизе ценности документов необходимо начинать с изучения истории фондообразователя и фонда, а также состава и содержания документов.

Перед экспертизой ценности документов больших, сложных фондов или групп фондов составляется рабочая инструкция, в которой определяются особенности работы применительно к специфике профильных для фонда документов. В инструкции определяются цели, основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами.

128. При экспертизе ценности изучение документов начинается с фондов вышестоящей воинской части (организации), затем изучаются документы фондов подчиненных воинских частей и организаций, определяется наличие дублетных или поглощенных документов. При этом устанавливается, где основные экземпляры таких документов должны быть оставлены на хранение. Каждое дело просматривается сотрудником, производящим экспертизу, по листу. Не допускается определение научной и практической ценности документов, а также их отбор для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков в описях и на обложках дел.

129. При проведении экспертизы ценности документов учитываются характер повторения их информации в других документах (внутрифондовое, межфондовое повторение), вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение.

130. Документы, поврежденные в такой степени, что большая часть текста недоступна для прочтения и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны к уничтожению. В тех случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста поврежденных документов, они оставляются на хранение, реставрируются или фотокопируются.

131. При решении вопроса о целесообразности дальнейшего хранения отдельных категорий документов необходимо учитывать следующее:

приказы, директивы и другие документы, отражающие формирование, преобразование, деятельность и расформирование данной воинской части (организации), остаются в ее делах на постоянное хранение независимо от установленных для них сроков хранения;

копии или выписки из документов, подлинники которых подлежат хранению, могут быть отображены для уничтожения только при наличии самих подлинников;

количество экземпляров одного документа, оставляемых на постоянное хранение, устанавливается экспертной комиссией, исходя из степени научной и практической ценности этого документа, интенсивности его использования, а также физического состояния подлинника и копий;

газеты, листовки, обращения, брошюры и информационные документы (обзоры, бюллетени, сводки и т.п.) могут храниться в фонде их издателя в двух и более экземплярах;

копии оперативных и боевых документов (оперативные директивы, боевые приказы и распоряжения, боевые донесения, оперативные сводки, журналы боевых действий, отчеты о боевых действиях и т.п.), а также копии организационно-распорядительной документации за период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и за время участия войск в боевых действиях, в вооруженных конфликтах, действия войск в условиях чрезвычайного положения уничтожению не подлежат независимо от количества экземпляров этого документа, имеющих в фонде воинской части (организации);

сводные документы планово-отчетного характера с истекшими сроками хранения, содержание которых не вошло в другие сводные документы за более длительный период, уничтожению не подлежат. Например, при отсутствии годовых отчетов, подлежащих постоянному хранению, оставляются на хранение квартальные отчеты, а при отсутствии и квартальных - месячные отчеты;

документы справочного характера по учету личного состава могут быть уничтожены только при наличии в фонде воинской части (организации) основных документов, предусмотренных приказами Министра обороны Российской Федерации.

Документы с истекшими сроками хранения не подлежат уничтожению, если:

резолуции и пометы на них имеют историческую, научную или практическую ценность;

документы использованы в научных целях или в исторических трудах (исследованиях), о чем имеется отметка в листе использования.

Если в дело подшиты документы, имеющие постоянные, длительные и истекшие сроки хранения, то такое дело расшивается в целях отбора на хранение документов с постоянными и длительными сроками хранения и изъятия для уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Выделенные из дел документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения оставшихся документов временного хранения определяются по перечням документов со сроками их хранения. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. При отборе дел, книг и журналов для уничтожения необходимо руководствоваться перечнями документов со сроками их хранения <*>.

<*> Данные перечни документов со сроками их хранения утверждаются Министром обороны Российской Федерации по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

132. Приговоры, решения, определения и постановления, изымаемые из подлежащих уничтожению уголовных и гражданских дел, оформляются в дело в порядке, указанном в пунктах 50 - 53 настоящего Наставления.

133. По каждой группе однородных фондов военных судов (бригад, дивизий, корпусов, армий, военных округов, флотов и др.) оставляется на постоянное хранение не менее чем в трех фондах каждой группы полный комплект уголовных и гражданских дел, в том числе и подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Перечень военных судов, документы которых подлежат хранению в полном комплекте, рассылается Главным управлением обеспечения деятельности военных судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по согласованию с ЦА МО.

134. При проведении экспертизы ценности документов используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел, нормативные правовые акты, изданные по данному вопросу специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также методические рекомендации центральных архивов.

В. Оформление результатов экспертизы ценности документов

135. По результатам экспертизы ценности документов в воинских частях и организациях составляются

описи в соответствии с требованиями пунктов 57 - 72 настоящего Наставления и акты на уничтожение дел (форма N 14).

136. Акты на уничтожение дел, имеющих гриф секретности, составляются по действительному наименованию воинской части (организации) с присвоением им грифа "секретно". Акты на уничтожение несекретных дел могут составляться по условному наименованию воинской части (организации) без грифа секретности.

При включении в акты дел, из которых изъяты документы по справкам-заместителям, в актах указываются номера и наименования изъятых документов и места их нахождения.

137. Акты в архивах составляются по каждому фонду отдельно, а дела однородных групп фондов от соединения и ниже могут вноситься в один акт. При включении в акт дел нескольких воинских частей и организаций в начале указывается групповое наименование их (механизированные полки, отдельные полки связи, отдельные артиллерийские дивизионы и т.п.), а номера и наименования воинских частей и организаций помещаются в возрастающем порядке перед перечислением в акте их дел.

Когда уничтожению подлежат не все дела, включенные в описи, акт (форма N 15) составляется с перечислением наименований уничтожаемых дел.

Если уничтожению подлежат все дела, включенные в описи, акт (форма N 16) составляется без перечисления наименований уничтожаемых дел. В этих случаях к акту прикладываются описи, дела по которым подлежат уничтожению. В описях в соответствующих графах должны быть проставлены сроки хранения и номера статей действующего перечня.

Акты в архивах составляются по действительному наименованию воинских частей и организаций или по номеру фонда.

Акты на уничтожение дел воинских частей и организаций за период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, расформированных в послевоенный период воинских частей и организаций, а также воинских частей и организаций, не имеющих условных наименований, составляются без грифа секретности. В несекретном порядке составляются акты по номеру фонда без указания действительных наименований воинских частей и организаций.

Актам на дела, отобранные для уничтожения, в которых наименования дел составляют государственную тайну, присваивается соответствующий гриф секретности.

Акты, в которые включаются дела существующих воинских частей и организаций, имеющих действительное и условное наименования, а также акты, к которым прикладываются секретные описи, составляются с грифом "секретно".

Дела с грифом секретности и несекретные включаются в отдельные акты.

138. На архивные дела, подлежащие уничтожению в связи с наличием неустранимых повреждений, составляется акт (форма N 17) по каждому фонду в отдельности.

139. Наименования (заголовки) дел в акте должны соответствовать их наименованиям (заголовкам) в описи.

Если наименование (заголовок) дела по описи не соответствует характеру подшитых в него документов, в акте помимо наименования дела по описи ниже в скобках пишется новое наименование, соответствующее содержанию подшитых в дело документов.

Однородные по содержанию дела в акт вносятся под общим для этих дел заголовком. Помещаемые ниже повторяющиеся одинаковые наименования (заголовки) дел обозначаются словами "То же".

В графу акта "Основание к уничтожению" кроме номеров соответствующих статей по перечням могут вноситься уточнения экспертной комиссии, поясняющие дополнительные мотивы отбора дел на уничтожение (копийность, наличие данных в других документах и т.п.).

140. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2000 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2004 г., с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2006 г.

141. Акт на уничтожение дел составляется, как правило, на дела всей воинской части (организации). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

142. Центральные, окружные и флотские архивы проверяют правильность отбора дел на хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в описи дела, отобранные к уничтожению.

143. Акты на архивные дела, отобранные к уничтожению, утверждаются:

на дела воинской части (организации) - начальником штаба воинской части (начальником организации);

на дела, хранящиеся в окружных и флотских архивах, - начальником штаба, в подчинении которого находится архив;

на дела, хранящиеся в центральных архивах, - начальниками этих архивов.

144. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте отдельно от документов с постоянными и временными сроками хранения.

145. Уничтожение архивных дел, включенных в акт, производится путем сожжения или механической переработки на специализированных бумагоперерабатывающих предприятиях, имеющих лицензию на право переработки документов, составляющих государственную тайну.

Дела с документами, имеющими гриф "особой важности", или с шифротелеграммами уничтожаются только путем сожжения на территории воинской части (организации) или архива.

Уничтожать архивные дела другими способами, а также использовать документы из этих дел для черновиков или хозяйственных нужд запрещается.

Архивные дела уничтожаются вместе с приложениями к ним и внутренними описями документов.

146. Доставка документов к месту переработки производится в крытых автомашинах в сопровождении вооруженной охраны.

Механическая переработка или сжигание архивных дел (документов) должны производиться до полной их переработки (сжигания) в присутствии всех членов комиссии.

Оставлять дела без охраны, а также перерабатывать (сжигать) их в присутствии посторонних лиц запрещается.

Закончив переработку (сжигание) дел, все члены комиссии подписывают акт об уничтожении дел.

147. После уничтожения архивных дел на основании актов в инвентарных книгах (номенклатурах дел, книг и журналов), а в штатных архивах - в описях, алфавитных карточках (формы N 3, 4) и в книгах учета описей и архивных дел, принятых на хранение (форма N 18), производится отметка об уничтожении дел, а общее количество уничтоженных дел списывается по книге учета поступления и выбытия дел (форма N 19).

148. В архивах учет актов на уничтоженные дела ведется по книге учета актов на уничтоженные архивные дела (форма N 20).

149. Акты на уничтоженные архивные дела подшиваются: в архивах - в отдельные дела или дела фондов;

в воинских частях и организациях - в специальные дела с актами на уничтоженные архивные дела.

150. Приемо-сдаточные накладные, по которым дела передаются на переработку на бумагоперерабатывающую фабрику, подшиваются в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива.

Глава VII. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ И ОПИСЕЙ В АРХИВАХ

151. Учет документов в архивах является средством обеспечения их сохранности и контроля за их наличием, закрепляет организацию документов по определенным классификационным комплексам, обеспечивает возможность их адресного поиска.

152. Основными единицами учета являются: архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения (дело).

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе копии документов страхового фонда и копии фонда пользования, а также описи дел.

153. Учет документов в архивах строится на основе принципов централизации, преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в окружных, флотских, центральных и государственных архивах). Это достигается строгой регламентацией системы учетной документации и требований к ее заполнению, единым методическим руководством.

154. Учет документов в окружных и флотских архивах осуществляется централизованно начальником архива или специально выделенным сотрудником, в центральных архивах - специальным подразделением. Кроме централизованного учета, в центральных архивах ведется учет документов в

каждом архивохранилище начальниками архивохранилищ и хранителями фондов. Порядок ведения учета, вспомогательные формы учетной документации, порядок внесения изменений в учетные документы архива, а также передача соответствующих учетных документов из архивохранилищ в подразделение централизованного учета устанавливаются приказами начальника архива.

Учетные документы хранятся в архивохранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

155. Учет документов в архивах ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Ведение основных учетных документов обязательно для каждого архива. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются в каждом архиве руководством архива.

156. Основными учетными документами в архивах являются:

книга учета поступления и выбытия дел (форма N 19) для учета в архиве каждого поступления и выбытия дел;

книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (форма N 21) для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;

книга учета поступления и выбытия описей дел (форма N 22) для учета и нумерации описей дел фондов в архиве <*>;

<*> Ведется в тех архивах, где не составляются листы фондов.

список фондов (форма N 23) для пофондового и количественного учета фондов (объединенных архивных фондов) и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив;

лист фонда (форма N 24) для фиксации изменений в наименовании фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

опись дел (формы N 5, 6, 7) для поединичного и суммарного учета дел;

опись страхового фонда (форма N 25) для поединичного и суммарного учета единиц хранения страхового фонда копий особо ценных документов;

паспорт архива (форма N 26) для отражения состояния архива на 1 декабря отчетного года.

157. На каждый фонд ведется дело фонда. В дело фонда включаются документы по истории фондообразователя и фонда: историческая справка и дополнения к ней, копия характеристики фонда, составленная для путеводителя или справочника, сведения об использовании фонда, схема систематизации и другие методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после пересоставления, акты о выделении к уничтожению документов и дел фонда, акты о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, материалы проверок наличия и состояния дел и другие документы.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения дела фонда заверительная надпись и внутренняя опись дополняются. Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе сформированных дел, то в дело фонда включается справка с перечислением этих документов и их поисковых данных.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

158. В книгу учета поступления и выбытия дел (форма N 19) записываются последовательно все первичные и повторные поступления и выбытия дел. Каждое поступление или выбытие 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 (названия фондов, номера фондов и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие дела являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия дел подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел.

159. За единицу хранения и учета страхового фонда, подготовленного в виде рулонного микрофильма, принимается физически обособленный рулон микрофильма страхового фонда вне зависимости от количества заснятых на нем фондов, дел, документов. За единицу измерения страхового фонда принимается кадр микрофильма.

Учет копий страхового фонда ведется по книге учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (форма N 21) и описям страхового фонда (форма N 25).

Запись в книге учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования производится по мере поступления микрофильмов (электронных носителей информации) вне зависимости от фондовой принадлежности документов, объема включенных в страховую копию дел или документов, количества страховых копий. По книге учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования единицам хранения страхового фонда присваиваются порядковые номера.

Постоянным шифром единицы хранения страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ". Шифр проставляется на контрольных кадрах страховой копии, на бланке этикетки на верхней крышке большой кинокоробки и бортах упаковки.

160. Список фондов (форма N 23) ведется в архиве, хранящем документы двух и более фондов.

Фонд (объединенный фонд), коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив. Каждому вновь поступающему в архив фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления.

Название фондообразователя в списке фондов указывается (полностью, без сокращения, в виде официально принятого названия воинской части (организации), которое определяется в соответствии с Требованиями, изложенными в главе V настоящего Наставления.

Если название фондообразователя в период его существования менялось, то в списке фондов указываются все его названия в хронологической последовательности.

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года. Для удобства пользования списком фондов при необходимости составляется указатель, по которому можно определить номер фонда, присвоенный документам того или иного фондообразователя.

При передаче из архива документов всего фонда в списке фондов делается запись, в которой указывается, куда, когда и на основании каких документов передан фонд. Номер выбывшего архивного фонда другому фонду не присваивается.

161. Лист фонда (форма N 24) заводится при первом поступлении фонда и заполняется с соблюдением следующих основных требований:

в строке "Дата первого поступления фонда в архив" указывается дата первого поступления дел фонда в данный архив, для объединенного архивного фонда и коллекции - дата поступления или дата создания их в архиве;

в строке "Местонахождение фонда" указывается наименование архива, в котором хранится фонд;

в графе "Крайние даты наименования фонда" указываются начальная и конечная даты существования воинской части (организации) под каждым наименованием независимо от наличия в фонде документов за этот период;

если воинская часть (организация) продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для фондов личного происхождения в этой графе указываются даты жизни лица фондообразователя;

в графе "Наименование фонда" в хронологической последовательности перечисляются все наименования воинской части (организации) фондообразователя с момента их возникновения вне зависимости от наличия документов за этот период;

в листе фонда фиксируются все поступления и выбытия документов фонда. Основанием для записи поступления и выбытия являются: акт приема-передачи дел в архив, акт на документы, отобранные для уничтожения, акт о технических ошибках в учете, акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акт о неисправимом повреждении дел, акт проверки наличия и состояния дел, описи дел фонда. По листу фонда присваиваются очередные порядковые номера описям по мере их поступления в архив или составления в архиве. Количество дел приводится по каждой описи отдельно, а также по всему фонду в целом;

если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист продолжения, вверху которого указывается: "Продолжение, ф. N 25, лист 2". На первом листе делается ссылка: "см. продолжение листа 2 (3, 4 и т.д.)". Листы-продолжения подкладываются за основным листом;

лист фонда пересоставляется в исключительных случаях, если он неисправимо поврежден;

в случае пересоставления листа фонда старый помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" и указывается дата пересоставления листа, должность, ставится подпись лица, пересоставившего лист фонда;

листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папке с клапанами. В каждой папке на листе-заверителе делается заверительная надпись, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

162. Описи на принятые дела в окружных и флотских архивах, где не ведутся листы фондов, учитываются (регистрируются) в книге учета поступления и выбытия описей дел (форма N 22).

В центральных архивах описи на принятые дела учитываются в листе фонда (форма N 24).

Порядковый номер, за которым учтена опись по книге учета поступления и выбытия описей дел (листу фонда), является ее номером. В описях на совершенно секретные и секретные дела к номеру описи добавляются соответственно буквы "сс" и "с".

Номер выбывшей описи другой описи не присваивается.

В центральных архивах описи после регистрации передаются в архивохранилища по накладной (форма N 27).

В окружных и флотских архивах, а в центральных архивах непосредственно в архивохранилищах, описи, кроме того, учитываются в фондах по перечню описей, который ведется по следующей форме: номер по порядку, номера описей, гриф секретности описи, количество листов в описи, количество дел по описи, номера листов, отметка о выбытии описи.

163. Опись страхового фонда (форма N 25) составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается со страховыми копиями в специальное архивохранилище, второй - остается в архиве.

Графы описи заполняются на основании книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования.

В зависимости от конкретных условий описи могут составляться на микрофильмы страхового фонда одного или нескольких фондов.

Описи нумеруются в валовом порядке.

Страховая копия в опись записывается только один раз. Порядковый номер, присвоенный страховой копии по описи, является ее постоянным номером.

Перенумерация страховых копий или присвоение освободившихся номеров копий другим копиям запрещается.

В конце описи делается итоговая запись о количестве включенных в опись единиц хранения страхового фонда.

164. Учет и хранение электронных документов (ЭД).

ЭД учитываются в составе архивного фонда фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мб).

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, базу данных, банк данных, базу знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

165. Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

обеспечение режима хранения ЭД, исключая утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД. Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами. По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

166. В целях раскрытия состава и содержания документов архива, для обеспечения поиска документов и их использования, а также для выполнения других видов работ (комплектование, фондирование и т.п.) создается комплекс архивных справочников и учетных документов, составляющих систему научно-справочного аппарата (НСА) архивов Вооруженных Сил.

В центральных архивах систему НСА составляют: описи дел, исторические справки, списки и листы фондов, каталоги документов и другие справочники информационного порядка.

В окружных и флотских архивах систему НСА составляют: описи дел, списки фондов, исторические справки и картотеки.

167. Автоматизированный научно-справочный аппарат (АНСА) архива представляет собой совокупность описаний ЭД, помещенных в базы данных (БД), автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. АНСА реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива и/или в виде автономных БД. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, единицы хранения и учета документов, содержащихся в информационной системе, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы. Разновидностью АНСА являются полнотекстовые БД, содержащие тексты документов, их цифровые копии.

АНСА реализует все функции традиционной системы научно-справочного аппарата архива и представляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов, представления его результатов (в том числе в режиме удаленного доступа).

168. Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной НСА (фонд, единица хранения, единица учета, документ).

Для заполнения БД АНСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учетные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках различных типов и видов.

Выходными формами АНСА являются перечни фондов, единиц хранения, единиц учета, документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в БД АНСА архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, описи).

При отсутствии в архиве автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

169. Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа - содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с АНСА.

Глава VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

170. Для обеспечения сохранности архивных документов в архивах Вооруженных Сил проводится следующий комплекс взаимосвязанных работ:

создание оптимальных условий хранения документов;

размещение документов в архивохранилищах и их топографирование;

соблюдение порядка выдачи дел из архивов (архивохранилищ);

учет документов (см. главу VII), проверка их наличия и состояния;

определение состава уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда и фонда пользования;

соблюдение мер режима секретности;

обеспечение физико-химической сохранности документов.

171. Обеспечение сохранности документов в центральных архивах возлагается начальниками архивов на начальников (заведующих) архивохранилищ и хранителей фондов, а в окружных и флотских архивах начальниками соответствующих штабов - на начальников архивов.

172. Начальники архивов, архивохранилищ, хранители фондов несут ответственность за сохранность переданных им фондов.

При смене начальника архива (отдела, архивохранилища) прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещений архива (отдела, архивохранилища), инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел назначается комиссия в составе не менее 3 человек.

173. Меры режима секретности, охрана и пропускной режим в окружных и флотских архивах определяются начальниками штабов, в подчинении которых находятся архивы, а в центральных архивах - начальниками этих архивов.

А. Создание оптимальных условий хранения документов

174. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

оборудованием архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;

применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и т.п.);

применением технических средств для создания оптимального температурно-влажностного и светового режимов, проведением санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях архивохранилищ.

Требования к помещениям архива (архивохранилища)

175. В соответствии с объемом и составом хранящихся дел архиву предоставляются отдельные здания (или часть здания), специально построенные и оборудованные или приспособленные для хранения документов.

Строительство специальных зданий архива может проводиться как по типовым проектам зданий государственных архивов, так и по индивидуальным проектам, согласованным с заинтересованными организациями.

176. Здания архивов должны быть удалены:

от промышленных предприятий, загрязняющих воздух пылью и агрессивными газами (хлор, сернистый газ, окислы азота), на расстояния, установленные санитарными нормами;

от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении, в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

При определении пригодности района для строительства архивных зданий учитывается заключение местной санитарно-эпидемиологической станции.

177. В целях обеспечения оптимальных условий хранения документов и работы с ними в архиве оборудуются следующие помещения:

хранилища для хранения документов;

помещения для приема, временного хранения и подготовки документов к сдаче в архив;

помещения для работы исследователей (читальный зал);

рабочие комнаты для сотрудников архива.

Рабочие комнаты для сотрудников и помещения для работы исследователей (читальный зал) должны быть изолированы от хранилищ для хранения документов.

В центральных архивах, кроме того, должны быть помещения:

для размещения научно-справочного аппарата и учетных документов;

для размещения справочно-информационного фонда, научно-справочной библиотеки и методического кабинета;

для микрофильмирования и фотокопирования документов (лаборатория микрофотокопирования документов);

для реставрации, дезинфекции и переплета;

для размещения вычислительной и множительной техники;

вспомогательного назначения (гардероб, приемная и др.).

178. Архивохранилища архива должны быть удалены от лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

179. Архивохранилища архива должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасной выход.

В помещениях архивохранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в архивохранилище. Использовать под архивохранилище подвальные, полуподвальные и другие помещения, не отвечающие требованиям хранения документов, запрещается.

Здания архивов и помещения архивохранилищ оборудуются охранной и пожарной сигнализациями.

180. Входные двери в архивохранилища должны быть обиты железом и иметь прочные запоры. По окончании работы двери архивохранилищ запираются и опечатываются.

Порядок опечатывания и вскрытия архивохранилищ, а также других помещений, где временно размещаются документы (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.), и допуска сотрудников архива в архивохранилища устанавливается начальником архива.

На окна, через которые возможно проникновение извне, устанавливаются металлические решетки.

Для эвакуации личных дел, документов и имущества через окна часть решеток на них навешивается на петли. Решетки всегда должны быть заперты на замки и опечатаны на бирку металлической печатью. Доступ для открывания замков должен быть как с наружной, так и с внутренней стороны. Окна, оборудованные открывающимися решетками, нумеруются. К ключам от замков таких окон прикрепляются бирки с указанием номеров окон.

181. Помещение архива (архивохранилища) до размещения в нем документов принимается комиссией, которая назначается в центральных архивах начальниками архивов, в окружных и флотских архивах - начальниками штабов, в подчинении которых находятся данные архивы.

Комиссия проверяет исправность технического оснащения помещений и состояние температурно-влажностного режима в архивохранилищах, на основании чего составляется акт. Акт утверждается начальником, назначившим комиссию. Осмотр состояния помещения архива (архивохранилища) проводится в дальнейшем по требованию начальника архива (архивохранилища), но не реже одного раза в 5 лет.

Электрооборудование, противопожарное оборудование

182. В помещениях архивов прокладывается скрытая электропроводка; допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения.

183. Архивохранилища оборудуются отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники устанавливаются только вне архивохранилищ.

184. Все электрооборудование обеспечивается заземлением.

185. Пожарная охрана архивов осуществляется в соответствии с Правилами пожарной безопасности <*> и Требованиями пожарной безопасности <*>.

<*> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 г. N 313 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 июня 2003 г., регистрационный N 4838).

<*> [Приложение N 16](#) к ст. 102, 174, 213, 384, 400 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 декабря 1993 г. N 2140.

186. Ответственность за организацию пожарной охраны, постоянную готовность пожарного оборудования и обучение личного состава правилам пожарной безопасности несут начальники архивов.

187. В архивах (в центральных архивах - в каждом архивохранилище) на видном месте вывешиваются инструкции по мерам пожарной безопасности, пожарный расчет личного состава и план эвакуации людей, документов и имущества на случай пожара. В пожарный расчет включается весь личный состав архива (архивохранилища), с которым периодически, но не реже одного раза в квартал, проводятся занятия по мерам противопожарной безопасности и практическим действиям личного состава во время пожара. В расчете указываются обязанности и действия личного состава по предупреждению пожара и во время пожара. В плане эвакуации указываются пути эвакуации и место сосредоточения документов и имущества, фамилии лиц, выделяемых для охраны. План и расчет утверждаются начальниками архивов, а в центральных архивах - начальниками отделов.

188. Архивохранилища и помещения для работы с документами должны иметь удобные для эвакуации документов выходы к лифтам, на лестничные клетки, в коридоры.

Запрещается загромождать пути эвакуации различными предметами и оборудованием, все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания, подвальные помещения и цокольные этажи должны иметь собственные выходы, в коридорах на путях эвакуации должны быть установлены символические изображения знаков "выходить здесь", "открытая дверь" и др.

189. Архивохранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

190. В архивохранилищах категорически запрещается:

курить;

хранить легковоспламеняющиеся и взрывоопасные предметы, спички, зажигалки и т.п.;

пользоваться керосиновыми лампами, свечами;

применять временную электропроводку;

самостоятельно (без электромонтера) производить какие-либо изменения или исправления в электропроводке и электрооборудовании;

использовать настольные лампы со сгораемыми абажурами, а также электронагревательные приборы.

Температурно-влажностный и световой режимы

191. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов:

для документов на бумажной основе: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;

для пленочных материалов: черно-белых - температура не выше 15 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55%; цветных - температура не выше - 5 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55%;

для документов на магнитных лентах и дисковых носителях: температура 15 - 20 °С, относительная влажность воздуха 50 - 65%.

192. В целях улучшения режима хранения в помещениях; архивохранилищ с нерегулируемым климатом рекомендуются проветривания, установка дополнительных источников увлажнения воздуха или дополнительных приборов для просушивания помещений и т.п.

193. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха не реже двух раз в неделю в одно и то же время.

Показания контрольных измерительных приборов (термометра, гигрометра, психрометра, термографа) фиксируются в журналах наблюдений за температурой и относительной влажностью воздуха.

194. Установка контрольных измерительных приборов производится в главных проходах на

стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Приборы на расстоянии 1,3 - 1,5 м от пола монтируются на одном контрольном щитке. На приборы не должны падать прямые солнечные лучи.

Контрольные измерительные приборы устанавливаются в каждом архивохранилище.

Поверку измерительных приборов проводят по аспирационному психрометру не реже одного раза в три месяца с обязательной регулировкой и заменой неисправных.

195. Температуру и влажность воздуха в закрытых шкафах и сейфах контролируют самопишущими приборами. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

196. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в коробках, папках, шкафах.

Освещение в архивохранилищах может быть естественным и искусственным.

Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

В целях защиты документов от разрушающего действия солнечных лучей архивохранилища следует располагать в здании с окнами на северную сторону.

Защита документов от действия света обеспечивается:

применением в окнах светорассеивающих стекол;

покраской обычных стекол белой краской;

хранением документов в коробках, папках и переплетах, а также в шкафах и на стеллажах закрытого типа;

применением на окнах светорассеивателей, защитных фильтров.

197. В качестве источников искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, допускается использование и люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

198. Светильники должны быть удалены от коробок с документами не менее чем на 50 см. Освещенность на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 30 лк, на рабочем месте для просмотра делопроизводственной документации - 100 лк.

199. Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна предусматриваться не только в архивохранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работ с документами.

Санитарно-гигиенический режим

200. Помещения архива должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

201. Для защиты документов от пыли необходимо:

обеспечить максимально возможную герметичность помещений архивохранилищ и оборудовать их установками, очищающими воздух от пыли и вредных газообразных примесей;

периодически, не реже одного раза в год, проводить обеспыливание коробок с документами, стеллажей и помещений архивохранилищ с помощью электропылесоса или ватными (марлевыми) тампонами, увлажненными раствором формалина;

проводить систематическую влажную уборку помещений архивохранилищ: не реже одного раза в месяц протирать полы, плинтусы, подоконники водными растворами соответствующих химических средств;

следить за состоянием дощатых полов, чтобы они не имели щелей и были окрашены масляной краской;

нижнюю часть архивохранилищ (2/3 высоты) окрашивать масляной краской, а верхнюю - клеевой;

периодически проветривать помещения архивохранилищ. Вопрос о целесообразности проветривания решается с учетом абсолютной влажности наружного и внутреннего воздуха.

202. В архивохранилищах должно проводиться регулярное наблюдение за физическим состоянием документов.

203. При обнаружении в архивохранилищах плесени, насекомых или грызунов немедленно принимаются меры по их уничтожению.

Документы, пораженные плесенью, изолируются от остальных и подвергаются дезинфекции. Стеллажи, на которых лежали пораженные материалы, и прилегающие к ним стены протираются 3 - 5%-ным раствором формалина, а затем просушиваются. Дезинфицируются коробки, папки и другие средства упаковки.

Документы, пораженные насекомыми, также изолируются и подвергаются дезинфекции. Для уничтожения насекомых в условиях архива можно применять бромистый метил, хлорофос (3%-ный водный раствор) и инсектициды в аэрозольных баллонах, используемые в быту для борьбы с насекомыми. При поражении значительного количества документов насекомыми и обнаружении их в различных местах архивохранилища: на стеллажах, в щелях пола, под плинтусами и т.д. - необходима дезинфекция всего архивохранилища. Такую дезинфекцию проводят специальные фумигационные отряды карантинной службы или санитарно-эпидемиологической станции.

Архивные дела, прошедшие дезинфекцию и дезинсекцию, укладываются отдельно от других дел на карантин сроком до трех месяцев, после чего они вновь подвергаются осмотру.

При обнаружении в архивохранилище грызунов следует обратиться в санитарно-эпидемиологическую станцию.

О каждом случае повреждения документов грызунами или насекомыми - вредителями бумаг докладывается начальнику архива.

204. Для проведения санитарно-гигиенических работ (обеспыливание, перемещение дел и т.п.) в архивохранилище в плане работы архива предусматриваются санитарные дни (не реже одного раза в месяц).

Оборудование архивов (архивохранилищ)

205. Архивохранилища оборудуются металлическими стационарными стеллажами с соблюдением установленного для архива порядка их размещения, но не менее размеров, указанных ниже:

ширина главных проходов (между рядами стеллажей) - 120 см;

расстояние между полками по высоте - переменное, но не менее 40 см;

расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;

ширина проходов между стеллажами - 75 см;

расстояние от стеллажей до отопительной системы - не менее 1 м;

расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.

Допускается оборудование архивохранилищ деревянными стеллажами при условии обработки их огнезащитными составами.

206. В приспособленных зданиях высота стеллажей определяется высотой помещения и мощностью перекрытий. При высоте помещений свыше 4 м и двухъярусных стеллажах предусматриваются межъярусные и межстеллажные перекрытия.

207. Конструкция и размеры стеллажей, а также шкафов для документов особого формата (газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами и т.п.) определяются размерами этих документов.

208. Для хранения особо ценных дел в архиве используются сейфы или металлические шкафы.

Для размещения справочных картотек к документам в архивохранилище устанавливаются картотечные шкафы.

209. Для перемещения документов в архивохранилище и работы у стеллажей используются библиотечные тележки (БТ-1), легкие устойчивые стремянки.

210. При наличии в архиве фонда пользования в читальном зале устанавливаются аппараты для чтения микрофильмов.

211. Внутри каждого архивохранилища (комнаты) вывешивается опись имущества (инвентаря, мебели и оборудования) с указанием фамилии ответственного за правильную их эксплуатацию.

Б. Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование

212. Принятые архивные документы с постоянными и длительными сроками хранения укладываются и хранятся в архивах в специальных коробках. Дела со сроками хранения до 25 лет включительно могут храниться в пачках, обернутых в бумагу. Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки (пачки), обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см.

213. Архивные дела укладываются в коробки в соответствии с их шифром в пределах описи, фонда, при этом дела должны вкладываться в коробки и извлекаться из них без усилий. При хранении в пачках архивные дела укладываются высотой 18 - 20 см и обвязываются шпагатом с картонными прокладками под ним.

214. Документы одного и того же фонда за период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и последующие годы хранятся в центральных архивах, как правило, отдельно <*>.

<*> Документы фондообразователей, расформированных по 1960 год включительно, хранятся вместе с документами периода Великой Отечественной войны.

215. Совершенно секретные, секретные и несекретные дела в архивах хранятся вместе.

216. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других не предназначенных для этих целей местах.

217. Порядок размещения фондов в центральных архивах по архивохранилищам определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым начальником архива. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем централизованный учет (у лица, ответственного за учет), а выписки из него - в архивохранилищах.

218. В целях закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилищах составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели (формы N 28, 29). Топографические указатели составляются на карточках в необходимом количестве экземпляров; один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем централизованный учет (у лица, ответственного за учет), второй - в соответствующем архивохранилище.

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

219. Описи на принятые дела в окружных и флотских архивах хранятся в папках с клапанами и завязками с трех сторон. Описи группируются по фондам и хранятся в папках неподшитыми.

Описи на принятые дела в центральных архивах группируются в хронологической последовательности по годам и подшиваются в папки отдельно по каждому фонду. Описи дел главных штабов и управлений видов Вооруженных Сил, штаба Тыла Вооруженных Сил, военных округов, группы войск, флотов, армий и флотилий, главных и центральных управлений Министерства обороны, штабов и управлений родов войск Вооруженных Сил, а также военных образовательных учреждений высшего профессионального образования Министерства обороны, научно-исследовательских и проектных институтов группируются и подшиваются отдельно по каждому управлению (отделу), отделению (службе).

Описи в архивах хранятся в помещениях для хранения документов или в специально выделенных для этих целей комнатах в закрывающихся на замки и опечатываемых на бирки шкафах.

220. Все помещения архивохранилищ, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз слева направо.

Номера должны быть проставлены четкими выделяющимися на фоне окраски стеллажа цифрами.

Бирка с номером и табличка, в которой указывается назначение архивохранилища (комнаты), прикрепляются на наружной стороне входной двери.

221. На коробках (пачках) проставляются порядковые номера, в соответствии с которыми они укладываются на стеллажи, а в центральных архивах, кроме того, указывается и количество архивных дел в них. Там, где это удобно и целесообразно, самостоятельная нумерация коробок (пачек) может производиться по следующим группам документов:

архивные дела с постоянным сроком хранения;

архивные дела по учету личного состава;

архивные дела с временными сроками хранения (по срокам их уничтожения).

На пачках с архивными документами временного срока хранения указывается год уничтожения документов.

В. Проверка наличия и состояния дел и описей

222. Проверка наличия и состояния дел и описей проводится в целях установления фактического наличия их и выявления дел и описей, требующих консервационно-профилактической и реставрационной обработки.

223. Проверке могут быть подвергнуты дела и описи всего архива (архивохранилища), группы фондов, отдельного фонда или его части.

224. Проверка наличия и состояния дел и описей является постоянной плановой работой каждого архива.

Проверка наличия и состояния дел постоянного хранения проводится один раз в 10 лет.

Проверка наличия и состояния дел по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) хранения проводится один раз в 15 лет.

В архивах с интенсивным использованием дел проверки наличия и состояния выданных для использования в течение предшествующего года дел проводятся ежегодно.

Единовременные проверки наличия и состояния дел и описей всех или части фондов архива (архивохранилища) проводятся также:

а) каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов и при этом есть основания предполагать их порчу или утрату;

б) при передаче документов из архива (архивохранилища);

в) при приеме дел хранителями фондов на хранение;

г) при смене начальника архива военного округа, группы войск, флота, флотилии, а в центральных архивах - хранителя фондов.

225. Проверка наличия и состояния документов и описей проводится комиссиями, назначаемыми в окружных и флотских архивах начальниками штабов, в подчинении которых находятся архивы, а в центральных архивах - начальниками этих архивов.

В состав комиссий должны входить лица, имеющие соответствующий допуск к работам и документам.

226. Перед проверкой наличия и состояния документов и описей комиссия должна ознакомиться с документами предыдущих проверок, делом фонда и с основными учетно-справочными материалами, относящимися к проверяемому фонду. Проверка наличия описей производится по книгам учета поступления и выбытия описей дел (листам фондов). Наличие документов проверяется путем сверки наименования (заголовка) архивного дела и архивных шифров, имеющихся на обложке каждого дела, с записями в описи. Физическое состояние определяется путем визуального просмотра дел.

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел или других учетных документов категорически запрещается. Проверкой устанавливаются:

а) наличие описей;

б) количество архивных дел, числящихся по описям;

в) количество архивных дел, оказавшихся в наличии;

г) номера и наименования архивных дел, не обнаруженных при проверке;

д) количество архивных дел, не включенных в описи;

е) количество архивных дел, не относящихся к данному фонду;

ж) количество архивных дел, не оговоренных в итоговой записи (литерных);

з) пропущенные номера, не учтенные в итоговой записи;

и) номера и наименования архивных дел с неустраняемыми повреждениями, пораженных плесневым грибом или насекомыми, а также архивные дела, требующие реставрации и переплета;

к) условия хранения документов.

Результаты проверки вносятся в лист проверки наличия и состояния документов и описей фонда (форма N 30). Листы проверки включаются в дело фонда.

227. При проверке наличия и состояния дел необходимо:

сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, папках;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;

изымать из проверяемого фонда неправильно подложенные дела других фондов;

размещать в конце фонда обнаруженные при проверке дела фонда, не внесенные в опись, для последующей обработки и описания;

изымать и изолировать поврежденные биологическими вредителями дела и немедленно докладывать об этом начальнику архивохранилища (архива).

228. По окончании проверки наличия и состояния дел в конце каждой описи после заверительной надписи делается запись: "Проверено", проставляется дата проверки, запись подписывается проводившими проверку сотрудниками с указанием их должностей.

В случае обнаружения в описи неучтенных литерных, свободных и пропущенных порядковых номеров итоговая запись пересоставляется, а в листе проверки наличия и состояния документов и описей фонда делаются отметки, которые затем фиксируются обобщенно в акте проверки наличия и состояния документов и описей (форма N 31).

229. При приеме архивных дел хранителями фондов на хранение результаты проверки наличия документов записываются только в книгу учета записей и архивных дел, принятых на хранение (форма N 18).

При последующих проверках наличие архивных дел и описей устанавливается на основе записей, сделанных в этой книге, а также на основании накладных на архивные дела и описи, принятые и переданные после предыдущей проверки.

Порядок проведения проверок наличия и состояния документов и описей, а также проверок при смене хранителя фондов определяют:

в окружных и флотских архивах - начальники штабов, в подчинении которых находятся архивы;

в центральных архивах - начальники этих архивов.

230. Архивные дела, находящиеся на день проверки во временном пользовании внутри архива, проверяются на общих основаниях с делами, находящимися в архивохранилище.

Архивные дела, находящиеся в период проверки во временном пользовании за пределами архива, считаются имеющимися в наличии.

231. Если в ходе проверки будет выявлено отсутствие дел и описей, то организуется их розыск в течение одного года с момента завершения проверки.

В ходе розыска необходимо:

изучить все учетные документы по выдаче дел из архивохранилища;

проверить дела находящиеся рядом фондов;

изучить дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты на документы, отобранные для уничтожения, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния документов и описей фонда.

В случае, когда недостающие архивные дела и описи обнаружить не удалось, они вносятся в книгу учета недостающих архивных дел и описей (форма N 32). Для принятия окончательного решения назначается административное расследование. О результатах расследования докладывается по команде.

Архивные дела, не включенные в описи, учитываются и присоединяются к соответствующему фонду в установленном порядке.

232. По окончании проверки наличия и состояния документов на основании записей в книге учета описей и архивных дел, принятых на хранение, или листов проверки наличия и состояния документов и описей фонда составляется акт проверки наличия и состояния документов и описей (форма N 31), который с приложенными к нему документами (списками, заключениями, справками и др.) представляется на рассмотрение и утверждается:

в окружных и флотских архивах - начальниками штабов, в подчинении которых находятся архивы;

в центральных архивах - начальниками этих архивов.

Акты проверки наличия и состояния документов и описей служат основанием для передачи документов на хранение вновь назначенным хранителям фондов.

Проверка наличия и состояния дел и описей считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда.

Г. Создание страхового фонда документов и фонда пользования

233. Страховой фонд документов представляет собой совокупность страховых копий документов и создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов.

Для создания страхового фонда уникальных и особо ценных документов производится микрофильмирование.

234. Создание страхового фонда, а также тематических микрофильмов осуществляется на основании готовых планов работы центральных архивов и организуется как самостоятельный вид работы архивов. К страховому фонду создается необходимый научно-справочный аппарат.

Страховому копированию в первую очередь подлежат документы периода Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

235. Страховой копией для документов на бумажной основе является негативный микрофильм первого поколения (негатив микрофильма), изготовленный на черно-белой фотографической пленке (типа "Микрат 300", 35 мм) методом непосредственного фотографирования документов.

236. Фонд пользования представляет собой совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования в целях обеспечения сохранности оригиналов документов.

Одновременно с созданием страхового фонда изготавливается комплект фонда пользования, который состоит из двух позитивных микрофильмов второго поколения, изготовленных с негативных микрофильмов первого поколения.

237. Организация микрофильмирования (выявление, отбор и подготовка оригиналов к съемке, изготовление, учет, хранение и использование микрофильмов), технология операций микрофильмирования определяются инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по этим вопросам специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти и утверждаемыми начальниками центральных архивов.

238. Организация перевода на электронные носители информации, а также технологий операций этого перевода определяются соответствующими инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению безопасности информации от несанкционированного доступа.

239. В целях создания фонда пользования и обеспечения сохранности подлинников уникальных документов в центральных архивах разрешается производить снятие электрографических копий с указанных документов для использования в читальных залах.

Оригиналы документов, с которых изготовлены позитивы микрофильмов и электрографические копии, являются неприкосновенными.

240. Обеспечение центральных архивов необходимым для микрофильмирования и снятия электрографических копий документов оборудованием и материалами возлагается на соответствующие органы военного управления на основании заявок из центральных архивов, поданных в установленном порядке.

241. Изготовление, учет и хранение микрофильмов страхового фонда производятся в порядке, установленном для секретных документов, независимо от грифа секретности оригиналов.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных хранилищах страхового фонда.

Комплект фонда пользования хранится, как правило, при читальном зале архива.

242. Проверка наличия и выборочный технический контроль микрофильмов страхового фонда проводятся не реже одного раза в 3 года.

Наличие и техническое состояние позитивов микрофильмов проверяется в процессе выдачи их для

использования, но во всех случаях не реже одного раза в 10 лет.

Выборочному техническому контролю подвергаются 20 процентов негативов микрофильмов. При обнаружении дефектов прогрессирующего характера (плесень, отслоение эмульсии и т.п.) контролю подвергаются все негативы микрофильмов данного года.

Негативы и позитивы микрофильмов, имеющие дефекты, передаются на реставрационно-профилактическую обработку.

Д. Обеспечение физико-химической сохранности документов

243. Комплекс работ по специальной технической обработке документов: обеспыливание, физическая и химическая реставрация, дезинфекция, дезинсекция, фотореставрация и другие виды работ, обеспечивающих сохранность документов, а также создание страхового фонда проводят лаборатории, являющиеся структурными подразделениями центральных архивов.

244. Документы с физическими дефектами основы (ветхость, утрата частей документа, разрывы и др.) или текста (частичное или полное выцветание текста) регистрируются в картотеке или книге учета физического состояния документов, где фиксируются виды и сроки специальной обработки, которой впоследствии должны быть подвергнуты документы (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование), и намечаются конкретные меры по организации этой обработки документов.

245. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекцию, дезинсекцию) подлежат дела и документы, пораженные биологическими вредителями - плесенью и насекомыми. Очередность устранения остальных дефектов определяется информационной значимостью и интенсивностью использования документов. Из равноценных документов первоочередной специальной обработке подлежат сильно разрушенные ветхие документы с прогрессирующим угасанием текстов. Природа дефектов и способы их устранения устанавливаются специалистами лабораторий.

Учет дел, передаваемых в лаборатории, ведется в книге учета по следующей форме: номер по порядку, дата передачи, номер и название фонда, номер описи, номер дела по описи, количество листов в деле, расписка ответственного лица лаборатории в приеме дела, дата возвращения дела в архивохранилище, расписка хранителя фонда в приеме дела.

Е. Обеспечение сохранности документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств

246. В целях настоящего Наставления под чрезвычайными обстоятельствами в деятельности архивов понимаются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями настоящего Наставления и других нормативных правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

введение в государстве (регионе, городе) чрезвычайного положения;

пожар или стихийные бедствия, повлиявшие на деятельность архива;

исчезновение или порча документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий;

аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;

другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

Архив разрабатывает и при необходимости пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств. Планом мероприятий по эвакуации и укрытию документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств должны быть предусмотрены:

порядок и место эвакуации и укрытия документов;

перечни и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2 и 3 очереди;

список работников, ответственных за эвакуацию и укрытие;

меры по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

План мероприятий по эвакуации и укрытию документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств должен быть согласован с соответствующими службами и утвержден начальником, в

подчинении которого находится архив. С указанным планом должны быть ознакомлены все сотрудники архива под расписку.

При возникновении чрезвычайных обстоятельств начальник архива немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа военного управления и по согласованию с ним принимает решение о работе в условиях чрезвычайных обстоятельств, которое оформляется приказом начальника архива, принимает меры по ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств и информирует о них вышестоящий орган военного управления.

Глава IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

А. Общие положения

247. Документы, хранящиеся в архивах, используются в военных, научных и социально-культурных целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

248. Архивы в установленном порядке выполняют запросы воинских частей и организаций, государственных органов и общественных организаций по актуальным военным проблемам, а гражданам Российской Федерации и иностранных государств по их запросам выдают архивные справки, архивные выписки и заверенные копии архивных документов, содержащих информацию социально-правового характера, предоставляют документы или их копии для изучения в читальных залах, организуют выставки документов, готовят документы для опубликования в печати.

249. Командиры воинских частей (начальники организаций), руководители организаций и предприятий других федеральных органов исполнительной власти, а также исследователи, использующие документы архивов Вооруженных Сил, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за нарушение порядка использования документов и содержащейся в них информации.

250. Воинские части, организации и граждане при использовании документов архивов Вооруженных Сил обязаны делать ссылки на место хранения документов.

251. Центральным архивам разрешается выполнение платных работ и услуг юридическим и физическим лицам без ущерба для реализации основных задач и функций.

Договоры на выполнение платных услуг заключаются в соответствии с правилами и нормами, определенными законодательством Российской Федерации.

Планирование, учет и использование средств, получаемых от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поступившие средства отражаются на лицевых счетах центральных архивов, открытых в органах федерального казначейства, и используются в соответствии с законом о федеральном бюджете на соответствующий год.

Центральные архивы обязаны контролировать полноту и своевременность поступления доходов на лицевые счета, возмещать фактические затраты по сметам Министерства обороны, начислять и перечислять по принадлежности в установленные сроки налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

252. Бесплатно осуществляется:

подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов на социально-правовые обращения граждан о подтверждении прохождения военной службы, пребывании в действующей армии, присвоении званий, награждении, нахождении на излечении, установлении судьбы родственников, подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, получении образования, о снятии судимости и по другим социально-правовым вопросам;

обслуживание в читальном зале архива, за исключением обслуживания по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы (предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по научно-справочному аппарату, выявление дел по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала, и др.);

предоставление документов во временное пользование воинским частям и организациям (фондообразователям или их правопреемникам);

предоставление информации о документах и копий документов органам государственной власти, судебным и прокурорским органам, а также воинским частям и организациям, находящимся на сметно-бюджетном финансировании.

253. Предметно-тематические запросы, связанные с поиском и изучением большого количества архивных документов, архивами не исполняются.

Для исследования документов и получения необходимых сведений заинтересованные воинские части и организации, государственные органы и общественные организации направляют в архивы своих представителей. Доступ этих лиц к архивным документам осуществляется в установленном в Министерстве обороны порядке.

254. Публикация и экспонирование документов, хранящихся в архивах Вооруженных Сил, производятся в установленном в Министерстве обороны порядке.

Б. Работа пользователей с архивными документами. Копирование архивных документов

255. Работа пользователей с архивными документами производится только в читальных залах или специально отведенных для этих целей комнатах архивов.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации <*>. Архив обязан ознакомить пользователей с этими Правилами или правилами, разработанными на их основе.

<*> Приказ Федеральной архивной службы России [от 6 июля 1998 г. N 51](#) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 декабря 1998 г., регистрационный N 1660).

Распорядок работы в читальных залах окружных и флотских архивов утверждается начальниками штабов, в подчинении которых находятся архивы, а в центральных архивах - начальниками этих архивов.

256. Копирование архивных документов осуществляется на основании письменных заказов пользователей и с разрешения лиц, имеющих право допуска к архивным документам.

Изготовление копий при оказании платных услуг производится после предварительной оплаты стоимости выполняемых работ в порядке, установленном в Министерстве обороны.

257. Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

258. Копирование научно-технической документации производится по разрешению разработчиков проекта (темы) или их правопреемников.

259. Изготовление графических копий с чертежных и иллюстративных материалов (при наличии разрешения в допуске) производится непосредственно пользователями.

В случае необходимости пользователи приглашают для выполнения этой работы специалистов-исполнителей (чертежников, копировальщиков, художников). Допуск специалистов-исполнителей оформляется в установленном порядке. Ответственность за точность графических копий, изготовленных таким способом, архивы не несут. Не разрешается копирование через кальку.

260. При изготовлении копий техническими средствами архива их аутентичность подлинным документам удостоверяется архивом. Архивные копии заверяются подписью начальника архива (архивохранилища) и гербовой печатью архива.

На архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, заверительная надпись и гербовая печать - на обороте каждого листа документа.

261. Копии документов с грифами секретности высылаются в адрес только тех воинских частей и организаций и государственных органов, где ведется секретное делопроизводство.

Копии документов, не содержащие секретных сведений, могут быть выданы исследователям на руки или высланы по указанному адресу.

В. Порядок выдачи дел из архивов (архивохранилищ)

262. Дела выдаются из архивохранилищ:

для использования пользователями - в читальный зал;

для проведения архивных работ с документами (усовершенствование научно-справочного аппарата,

экспертиза ценности документов и др.) сотрудниками архива - в рабочие помещения;

для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов в целях обеспечения их сохранности - в лаборатории архива.

Дела, содержащие ветхие документы или имеющие легко разрушающиеся печати, а также особо ценные документы для использования из архивохранилищ не выдаются, вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению начальника архива.

263. По запросам государственных органов, воинских частей и организаций им могут быть направлены на временное или постоянное хранение личные и пенсионные дела офицеров, прапорщиков и мичманов, а также сержантов, старшин, солдат и матросов, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах, уголовные и гражданские дела по разрешению:

из окружных и флотских архивов - начальников штабов, в подчинении которых находятся архивы;

из центральных архивов - начальников этих архивов;

из ЦА МО документы Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации - заместителя Председателя Верховного Суда Российской Федерации - председателя Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

из ЦА МО документы военных судов и Главного управления обеспечения деятельности военных судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - начальника Главного управления обеспечения деятельности военных судов.

264. Оперативные, боевые, по учету личного состава документы, истории болезней и др. в исключительных случаях могут быть выданы во временное пользование на срок не более трех месяцев по разрешению:

из ЦА МО - начальника Управления делами Министерства обороны Российской Федерации;

из ЦВМА - начальника Главного штаба Военно-Морского Флота;

из ЦА РКВ - начальников штабов Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск (соответственно по принадлежности документов);

из АВМД - начальника Главного военно-медицинского управления Министерства обороны Российской Федерации.

265. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения лиц, которым предоставлено право разрешения на выдачу документов.

Выдача из архивов во временное пользование оперативных, боевых, по учету личного состава и других документов оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (форма N 33), который составляется в двух экземплярах; один остается в архиве, а другой выдается получателю.

266. Учет архивных дел воинских частей (организаций), уголовных и гражданских дел, высылаемых за пределы архивов, ведется по книге учета архивных дел (позитивов микрофильмов), высланных во временное пользование за пределы архива (форма N 34). В центральных архивах такие книги ведутся в каждом архивохранилище.

Учет личных (пенсионных) дел офицеров, высылаемых за пределы архива, ведется в книге учета по следующей форме: номер по порядку, дата высылки, инвентарный номер личного (пенсионного) дела, исходящий номер документа, при котором выслано дело, на кого выслано дело (фамилия, имя и отчество), кому и в какой адрес выслано дело, дата возвращения дела и входящий номер документа, расписка ответственного лица в приеме дела.

267. Запрещается выдавать из архивов находящиеся среди документов архивных фондов паспорта, военные билеты, орденские книжки, а также делать с этих документов копии и выписки.

Сведения о наличии указанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным воинским частям и организациям, государственным органам.

Запрещается изъятие архивных документов из дел для практических и научных целей и высылка их за пределы архивов. В случаях, продиктованных служебной и юридической необходимостью (для приобщения к уголовному делу и др.), разрешается оформление и выдача копий (ксерокопий), заверенных архивом.

С документов по учету материальных средств, с финансовых документов, изъятых для приобщения к уголовному делу, копии не снимаются. Вместо изъятых документов в дело вшиваются справки-заместители.

268. Дела выдаются из архивохранилищ сотрудникам архива, исполняющим запросы (задания), на срок, не превышающий 10 дней, а занимающимся научной работой - до 30 дней.

Описи дел выдаются на срок, не превышающий 5 дней.

Срок выдачи дел для архивных работ, страхового копирования и других специальных работ определяется планами работы архива. Продление установленных сроков выдачи дел и описей допускается в особых случаях с разрешения начальника архива.

269. Дела выдаются из архивохранилищ для использования и проведения работ по реставрации, переплету и страховому копированию только в обработанном виде.

Учет архивных дел и позитивов микрофильмов, выдаваемых внутри архива, ведется по книге учета архивных дел (позитивов микрофильмов), выданных во временное пользование внутри архива (форма N 35). В центральных архивах такие книги ведутся хранителями фондов в каждом архивохранилище.

Перед выдачей дел из архивохранилищ проверяется их состояние, соответствие заголовка дела на обложке заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилища проверяется также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Результаты проверки листажа отмечаются в листах-заверителях.

Каждое выдаваемое из архивохранилища для использования дело должно иметь лист использования дела (форма N 36).

Архивные дела выдаются исследователям и сотрудникам архива и принимаются от них обратно под расписку в карточке выдачи (форма N 37).

Полученные архивные дела, справочные пособия, рабочие тетради и металлические печати исследователи учитывают в описи архивных дел (позитивов микрофильмов), находящихся у исследователя (форма N 38).

На место выдаваемого дела подкладывается отдельная для каждого дела карта-заместитель, в которой проставляются номера фонда, описи, единицы хранения, сведения о том, когда и кому выдано, подпись выдавшего дело сотрудника и отметка о возврате. Карты-заместители на возвращенные дела хранятся в архивохранилищах до минования надобности.

270. Состояние дел, возвращаемых в архивы (архивохранилища) после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего эти документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива (архивохранилища) составляется акт в двух экземплярах, один из которых предьявляется командиру воинской части (начальнику организации), использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, другой остается в архиве (архивохранилище).

Г. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

271. Архивы Вооруженных Сил исполняют запросы воинских частей (организаций), государственных органов и общественных организаций, а также обращения граждан.

272. Архивные справки, выписки и копии архивных документов выдаются по письменному запросу, в котором содержатся наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы, изложение существа запроса, фамилия, имя и отчество обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дата и личная подпись.

273. Архивы исполняют письма и запросы социально-правового характера, касающиеся обеспечения прав российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

274. Заявления и запросы о судимости, мере наказания, лишении воинских и почетных званий по приговорам военных судов, а также о снятии судимости, восстановлении в воинских и почетных званиях, реабилитации, о высылке копий приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам рассматриваются и исполняются в архивах в установленном порядке.

275. Поступившие в архивы запросы воинских частей и организаций, государственных органов и общественных организаций, обращения граждан учитываются в журналах регистрации и учета исполнения запросов (обращений), рассматриваются должностными лицами и направляются на исполнение.

Контроль за ходом исполнения обращений граждан и нахождение копий ранее выданных архивных справок (при повторных обращениях) ведутся в журналах регистрации и учета исполнения запросов (обращений) и в электронной форме.

276. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

Использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия").

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

277. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архива с обозначением названия документа: "Архивная справка".

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе или заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет никаких сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах и которые являются предметом запроса. В этих случаях сведения включаются в архивную справку такими, какими они значатся в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте архивной справки ("так в документе"). Оговариваются также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или одного из них.

После текста справки помещаются поисковые данные, послужившие основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов); допускается включение шифров дел и ссылок на номера листов в тексте справки после изложения каждого факта или события.

К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

278. Архивные копии изготавливаются архивами путем дословного воспроизведения всего текста документа, а архивные выписки - путем воспроизведения части текста документа.

При изготовлении архивной копии или архивной выписки следует точно воспроизводить текст документа, не допуская исправлений орфографических и синтаксических ошибок, а также замены отдельных букв или слов. При наличии в документе указанных ошибок делается оговорка, что копия или выписка воспроизведены с полным соблюдением текста оригинала.

О снятии копий (выписок) с документов производится соответствующая запись в листах использования документов.

Архивные копии и выписки из документов высылаются при сопроводительных письмах.

279. Подготовленные архивные справки (выписки, копии) исполнителями сверяются с документами, на основании которых они составлены, и подписываются:

в окружных и флотских архивах - начальниками архивов;

в центральных архивах и АВМД - начальниками отделов (архивохранилищ) и отделений.

Архивные справки (выписки, копии) заверяются печатью архива.

280. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке архива, но без надписи "Архивная справка". В ответе указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обращаться за справкой.

Если запрос или заявление содержит не все данные, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения.

При пересылке запросов или заявлений граждан в другие архивы (организации) заявителю высылается копия сопроводительного письма или отдельное уведомление.

[Глава X. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ И РАБОТОЙ АРХИВОВ. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В](#)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

281. Штабы и управления всех степеней обязаны систематически проверять состояние и работу подчиненных архивов, а также порядок учета, хранения и уничтожения архивных дел в воинских частях и организациях.

Управление делами совместно с ЦА МО и ЦВМА проверяет состояние и работу окружных и флотских архивов не реже одного раза в 5 лет.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

282. Проверка архивов может быть полной, охватывающей весь комплекс задач, решаемых архивами, или по отдельным видам их работы. Результаты проверки отражаются в акте, составляемом в произвольной форме. Акт докладывается начальнику, по распоряжению которого проводилась проверка. В необходимых случаях по итогам проверки может издаваться приказ.

283. Представители Федерального архивного агентства допускаются к проверке состояния и использования документов в центральных архивах по согласованию с Аппаратом Министра обороны Российской Федерации и при наличии специальных удостоверений. На тех же основаниях Федеральным архивным агентством могут привлекаться к проверкам и представители федеральных государственных архивов.

284. Начальники центральных архивов и АВМД один раз в 3 года к 1 декабря отчетного года представляют в Управление делами паспорта своих архивов (форма N 26). Указанные паспорта начальник Управления делами Министерства обороны Российской Федерации - заместитель начальника Аппарата Министра обороны Российской Федерации к 30 декабря отчетного года представляет в Федеральное архивное агентство.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

285. Начальники архивов военных округов, группы войск, флотов и флотилий ежегодно к 30 декабря представляют в ЦА МО и ЦВМА доклады о состоянии архивов и проделанной работе за истекший год.

Начальники центральных архивов, АВМД и других архивов доклады о состоянии своих архивов и проделанной работе за истекший год представляют в Управление делами ежегодно к 1 февраля. При этом начальники ЦА МО и ЦВМА докладывают также о работе и состоянии окружных и флотских архивов.

(в ред. Приказа Министра обороны РФ [от 30.05.2009 N 493](#))

286. Доклады составляются в произвольной форме, но с обязательным освещением следующих вопросов:

а) состояние архива (оборудование, пригодность помещений для хранения документов, наличие комнат для приема дел от сдатчиков, площадь и кубатура архивохранилищ, общая емкость архивохранилищ и наличие свободных площадей для приема архивных дел);

б) движение дел за год (наличие архивных дел на 1 января отчетного года, сколько и за какие годы принято архивных дел от войск, передано в другие архивы, уничтожено с истекшими сроками хранения, наличие дел на 1 января наступившего года, из них: постоянного и временного сроков хранения, количество архивных дел, подлежащих передаче в центральные архивы, крайние даты дел, количество фондов);

в) состояние справочной работы (количество поступивших и исполненных писем и запросов, сроки исполнения и характер даваемых ответов, наименования и виды разработанного научно-справочного аппарата);

г) проведенная работа по проверке хранения и уничтожения архивных дел в воинских частях (организациях);

д) устранение недостатков, отмеченных в актах проверки архива;

е) штатная численность и укомплектованность архива личным составом;

ж) предложения по улучшению работы архива.

287. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на хранении в архивах Вооруженных Сил, по истечении 75-летнего срока хранения передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы <*>. Сроки и порядок передачи документов согласовываются с Федеральным архивным агентством.

<*> В необходимых случаях сроки хранения документов в архивах Вооруженных Сил могут быть продлены Министерством обороны по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

288. Передача документов в государственные архивы производится по акту. Акты о сдаче документов в государственные архивы (форма N 39) составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается архиву-приемщику, а второй остается у архива-сдатчика.

Глава XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ

А. Общие положения

289. Работа архивов Вооруженных Сил организуется в соответствии с положениями об архивах.

Положения об архивах утверждаются:

Положение о Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации - приказом Министра обороны Российской Федерации;

Положение о Центральном военно-морском архиве - начальником Главного штаба Военно-Морского Флота;

Положение о Центральном архиве Ракетных и Космических войск - начальником штаба РВСН и начальником штаба Космических войск;

положения об окружных и флотских архивах - начальниками штабов, в подчинении которых находятся эти архивы.

290. Положения о структурных подразделениях центральных архивов (отделах, архивохранилищах, отделениях) разрабатываются на основании положений о центральных архивах и утверждаются начальниками архивов.

291. На имеющиеся в архивах должности согласно штатам (за исключением должности начальника архива) составляются должностные инструкции, регламентирующие обязанности работников архивов.

Должностные инструкции утверждаются:

в центральных архивах - начальниками архивов;

в окружных и флотских архивах - начальниками штабов, в подчинении которых находятся эти архивы.

Б. Методическая работа

292. Методическая работа в архивах Вооруженных Сил заключается в разработке и совершенствовании методов проведения архивных работ и внедрения их в практику и ведется на базе результатов научных исследований и обобщения опыта работы.

293. Основными формами методической работы являются:

составление инструкций, рекомендаций и других методических пособий;

обсуждение и решение методических вопросов на методической и экспертно-проверочной (экспертной) комиссиях;

изучение и обобщение передового опыта;

методическая помощь сотрудникам архива;

методическая помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства в воинских частях и организациях, по вопросам формирования и оформления дел, подготовки и сдачи документов в архивы.

294. Методические пособия по направлениям и видам работ архивов Вооруженных Сил создаются на основе нормативных правовых актов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и научных разработок Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. При подготовке методических пособий учитывается и обобщается имеющийся опыт работы.

295. В методических пособиях конкретизируются общие методические положения и определяются особенности работы применительно к специфике профильных для архива документов. В пособиях определяются цели, основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами.

296. Наставление по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации и перечни документов со сроками их хранения вводятся в действие приказами Министра обороны Российской Федерации.

Федерации.

Методические пособия, разработанные архивами для внутреннего пользования, вводятся в действие приказами начальников архивов.

297. Для рассмотрения и решения вопросов методического обеспечения работ в центральных архивах создаются методические комиссии. Состав комиссий и положения о них утверждаются начальниками архивов.

В. Планирование работы

298. В архивах Вооруженных Сил составляются:

годовые планы работы центральных архивов и АВМД;

годовые и месячные планы работы окружных и флотских архивов;

годовые и месячные планы работы подразделений архивов (отделов, архивохранилищ, отделений, лабораторий).

299. Годовое планирование работы архивов производится на основе определения главных задач архивов на планируемый год. Планы разрабатываются в соответствии с приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

300. Годовой план работы архива составляется с указанием конкретных видов работ (форма N 40).

По каждому виду работы определяется его объем.

Годовые и месячные планы работы составляются по единым формам и показателям.

Годовые планы работы архива утверждаются начальником, которому непосредственно подчинен архив, месячные планы утверждаются начальниками архивов.

Приложение

*Приложение
к Наставлению*

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В АРХИВАХ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Форма N 1
(п. 40)*

Форма N 1. ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ПОДШИТЫХ В ДЕЛО

N п/п	Входящий (исходящий) номер	От кого поступил (кому направлен) документ или наименование документа	Номера листов в деле	Примечание
Всего в опись внесено _____ документов на _____ листах.				
(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица, ответственного за делопроизводство)				
М.П.				
"__" _____ 200__ г.				

*Форма N 2
(п. 41)*

Форма N 2. Образец ОБЛОЖКИ (ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА) ДЕЛА

Образец обложки (титульного листа) дела

Хранить

Ст.

Инв. N

_____ (гриф секретности)

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ (наименование воинской части, организации)

ДЕЛО N _____

_____ (наименование дела)

Архив	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номер коробки	Начато "___" _____ 200_ г. Окончено "___" _____ 200_ г. На _____ листах

Кроме того, внутренняя опись на _____ листах и приложений к делу на _____ листах.

Верно: _____
(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица, ответственного за делопроизводство)

Форма N 3
(п. п. 49, 147)

Форма N 3. АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА НА ЛИЧНОЕ (ПЕНСИОННОЕ) ДЕЛО

Дело выслано			Дело возвращено		
дата	исх. N	кому выслано	дата	вх. п	расписка принявшего дело

Пояснения к форме

1. Бланки карточек изготавливаются из плотной картотечной бумаги (размер карточки по горизонтали - 14 см, по вертикали - 10 см).
2. Карточки заполняются в одном экземпляре чернилами (тушью) четким и разборчивым почерком или печатаются на машинке.
3. Номер карточке присваивается в центральных архивах и является номером личного (пенсионного) дела.
4. Обратная сторона карточки о движении дела заполняется в центральных архивах.
5. До сдачи в центральные архивы карточки хранятся в делах под верхней обложкой.

Форма N 4
(п. п. 53, 147)

Форма N 4. АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА НА ЛИЦО, ПРОХОДЯЩЕЕ ПО УГОЛОВНОМУ (ГРАЖДАНСКОМУ) ДЕЛУ, НАБЛЮДАТЕЛЬНОМУ, НАДЗОРНОМУ И КАССАЦИОННОМУ ПРОИЗВОДСТВАМ

Дело выслано			Дело возвращено		
дата	исх. N	кому выслано	дата	вх. п	расписка принявшего дело

Пояснения к форме

1. Бланки карточек изготавливаются из плотной картотечной бумаги (размер карточки по горизонтали - 14 см, по вертикали - 10 см).
2. Карточки заполняются в одном экземпляре чернилами (тушью) четким и разборчивым почерком или печатаются на машинке.

При подготовке дел для сдачи в архив заполняются графы 1 - 5 и графа "Количество листов в деле". Остальные графы заполняются в центральных архивах.

3. Карточки составляются отдельно на каждое лицо, проходящее по делу, в одном экземпляре.

4. До сдачи в центральные архивы карточки хранятся в делах под верхней обложкой.

Форма N 5
(п. п. 57, 64, 68, 156)

Форма N 5. ОПИСЬ СЕКРЕТНЫХ ДЕЛ

(гриф секретности)

РАЗРЕШАЮ
сдать в архив дела по данной описи

(начальник штаба воинской части,
организации)

(воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

"__" _____ 200_ г.

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____
секретных дел

(гриф секретности, действительное и условное наименования
воинской части, организации)
за _____ годы

№ п/п	Номер дела	Наименование дела	Начато (число, месяц)	Окончено (число, месяц)
1	2	3	4	5

Количество листов	Срок хранения и номер статьи по перечню	Отметка о месте хранения (выбытии)
6	7	8

Всего в опись внесено _____ секретных дел.

(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица,
ответственного за делопроизводство)

"__" _____ 200_ г.

Пояснения по составлению описи

1. Почетные наименования воинской части (организации) пишутся

только на описи, в которую вносится выписка из исторического формуляра (журнала) или историческая справка.

2. При внесении в опись дел с приказами и директивами указывается, чьи приказы и директивы в них подшиты и по каким вопросам. Например:

"Приказы командующего войсками Сибирского военного округа по боевой подготовке";

"Приказы командующего войсками Сибирского военного округа по личному составу";

"Директивы командующего и начальника штаба Сибирского военного округа по организационным мероприятиям".

3. При внесении в опись выписки из исторического формуляра (журнала) или исторической справки в описи следует указывать, за какие годы отражено организационное строительство воинской части (организации).

4. Дела с документами, послужившими основанием для издания приказов, при внесении в опись должны иметь в названии ссылку, к каким номерам приказов они относятся. Например: "Материалы к приказам Министра обороны Российской Федерации N 01 - 05 о присвоении воинских званий личному составу".

5. На совершенно секретные и секретные дела в графе 2 описи указывается номер дела, а ниже под чертой - номер дела по инвентарной книге и степень его секретности.

6. В графе 7 описи указывается срок хранения, а ниже под чертой - номер статьи действующего перечня.

7. На первых экземплярах описей, по которым дела будут передаваться в центральные архивы, в строках "Фонд N ____" и "Опись N ____" записи и отметки производить не разрешается. Примечание. Графы бланка формы N 5 должны иметь следующие размеры: графы 1, 4, 5 и 6 - по 15 мм, графы 2 и 7 - по 20 мм, графа 8 - 30 мм и графа 3 - 60 мм.

Форма N 6
(п. п. 57, 65, 68, 156)

Форма N 6. ОПИСЬ ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

РАЗРЕШАЮ

сдать в архив дела по данной описи

(начальник штаба воинской части,
организации)

(воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

"__" _____ 200_ г.

ОПИСЬ N _____

(наименование дел)

(наименование воинской части, организации)

Инвентарный номер дела	Номер дела	Фамилия, имя и отчество (фамилия, имя и отчество получателя)	Количество листов в деле	Отметка о месте хранения (выбытии) дела

		пенсии)		
1	2	3	4	5

Всего в опись внесено _____ несекретных дел.

(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица,
ответственного за делопроизводство)

"__" _____ 200_ г.

Пояснения по составлению описи

1. Фамилии в описях располагаются в алфавитном порядке.

2. Графа 1 заполняется в центральных архивах. В графе 2 проставляются номера, за которыми дела были учтены в воинской части (организации).

3. Если опись состоит из 30 листов и более, то каждый экземпляр описи брошюруется или переплетается в твердую обложку.

4. На первых экземплярах описей, по которым дела будут передаваться в центральные архивы, в строке "Опись N _____" записи и отметки производить не разрешается.

Примечание. Графы бланка формы N 6 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 40 мм, графа 2 - 20 мм, графа 3 - 85 мм, графа 4 - 15 мм и графа 5 - 30 мм.

Форма N 7
(п. п. 57, 66, 68, 156)

Форма N 7. ОПИСЬ ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

(гриф секретности)

РАЗРЕШАЮ
сдать в архив дела по данной описи

(председатель военного суда)

(воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

"__" _____ 200_ г.

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____

(наименование дел)

(наименование военного суда)

за _____ годы

№ п/п	Номер дела	Фамилия, имя и отчество	Количество листов в деле	Срок хранения и номер статьи по перечню	Отметка о месте хранения (выбытии) дела
1	2	3	4	5	6

Всего в опись внесено _____ секретных дел.

(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица,
ответственного за делопроизводство)

"__" _____ 200_ г.

Пояснения по составлению описи

1. В опись вносятся уголовные дела только одного военного суда.

2. На первых экземплярах описей, по которым дела будут передаваться в центральный архив, в строках "Фонд N _____" и "Опись N _____" записи и отметки производить не разрешается.

Примечание. Графы бланка формы N 7 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графы 2 и 4 - по 15 мм, графа 3 - 95 мм, графа 5 - 25 мм и графа 6 - 30 мм.

Форма N 8
(п. 89)

Форма N 8. ШТАМП, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ В ДЕЛАХ, ИМЕЮЩИХ ДЕФЕКТЫ

ШТАМП,
ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ В ДЕЛАХ, ИМЕЮЩИХ ДЕФЕКТЫ

<p>Всего листов в деле _____</p> <p>Дефекты:</p> <p>а) отсутствуют листы _____</p> <p>б) залиты чернилами листы _____</p> <p>в) порваны листы _____</p> <p>г) прочие дефекты (дело поражено плесневым грибком и др.) _____</p> <p>_____</p> <p>Проверил: _____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)</p> <p>Сдал: _____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>

Примечание. Размер штампа: по горизонтали - 10 см, по вертикали - 8 см.

Форма N 9. ШТАМП, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ ОКРУЖНЫМИ И ФЛОТСКИМИ АРХИВАМИ НА ДЕЛАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В ЦЕНТРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

ШТАМП,
ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ ОКРУЖНЫМИ И ФЛОТСКИМИ АРХИВАМИ НА ДЕЛАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В ЦЕНТРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

Наименование архива	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номер коробки
Архив _____ военного округа (флота)				
_____ (наименование центрального архива)				

Примечание. Размер штампа: по горизонтали - 9 см, по вертикали - 3,5 см.

Форма N 10. ШТАМП, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ ОКРУЖНЫМИ И ФЛОТСКИМИ АРХИВАМИ НА ДЕЛАХ,
КОТОРЫЕ НЕ ПОДЛЕЖАТ ПЕРЕДАЧЕ В ДРУГИЕ АРХИВЫ, А ТАКЖЕ ЦЕНТРАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ
ПРИ ПРИЕМЕ ДЕЛ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Архив _____ военного округа	
Номер фонда	
Номер описи	
Номер дела по описи	
Номер коробки	

Примечание. Размер штампа: по горизонтали - 5,5 см, по вертикали - 5,5 см.

Форма N 11. ШТАМП, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ ОКРУЖНЫМИ И ФЛОТСКИМИ АРХИВАМИ НА ОПИСЯХ,
ДЕЛА ПО КОТОРЫМ ПОДЛЕЖАТ ПЕРЕДАЧЕ В ЦЕНТРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

ШТАМП,
ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ ОКРУЖНЫМИ И ФЛОТСКИМИ АРХИВАМИ НА ОПИСЯХ,
ДЕЛА ПО КОТОРЫМ ПОДЛЕЖАТ ПЕРЕДАЧЕ В ЦЕНТРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

Принято _____ (наименование архива)
_____ полистной проверкой _____ (количество дел цифрами и прописью)
_____ дел и описи на них в _____ экземплярах.
Принял: начальник архива _____ (подпись, фамилия)
Дела проверил: _____ (подпись, фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

_____ дел и
 _____ (количество дел цифрами и прописью)
 описи на них в _____ экземплярах.

Принял: хранитель фондов _____ архивохранилища
 _____ отдела _____ архива _____
 _____ (подпись, фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

Примечание. Размер штампа: по горизонтали – 9 см, по вертикали – 6 см.

Форма N 13
 (п. 93)

Форма N 13. ШТАМП, ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ НА ОПИСЯХ ЦЕНТРАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ ПРИ ПРИЕМЕ ДЕЛ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ)

ШТАМП,
 ПРОСТАВЛЯЕМЫЙ НА ОПИСЯХ ЦЕНТРАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ ПРИ ПРИЕМЕ
 ДЕЛ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ)

Принято _____ полистой
 _____ (наименование архива)
 проверкой _____
 _____ (количество дел цифрами и прописью)
 дел и описи на них в _____ экземплярах.

Принял: хранитель фондов _____ архивохранилища
 _____ отдела _____
 _____ (подпись, фамилия)

" __ " _____ 200_ г.

Примечание. Размер штампа: по горизонтали – 9 см, по вертикали – 6 см.

Форма N 14
 (п. 135)

Форма N 14. АКТ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛ

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

 (начальник штаба воинской части,
 организации)

 (воинское звание, подпись, фамилия)
 " __ " _____ 200_ г.

АКТ

" __ " _____ 200_ г. _____ г. _____

Комиссия в составе председателя _____,
 членов комиссии _____,
 действуя на основании приказа от _____ N _____,
 произвела отбор следующих несекретных дел для уничтожения, которым
 согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от
 _____ N _____ истекли сроки хранения:

№ п/п	Инвентарный номер (номер дела)	Наименование дел (книг, журналов)	За какой год	Количество листов в деле
1	2	3	4	5

Количество приложений и листов в деле	Количество листов внутренней описи дела	Основание к уничтожению (номера статей по перечню)
6	7	8

Внесено в акт и подлежит уничтожению _____ несекретных дел.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела, отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены по листно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное, социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

Председатель комиссии _____
 (воинское звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
 (воинские звания, подписи, фамилии)

После утверждения акта перечисленные дела, приложения к ним и внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (переработаны на фабрике

_____ или уничтожены путем сожжения)

Председатель комиссии _____
 (воинское звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
 (воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

Пояснения к форме

1. В графе 2 указывается делопроизводственный номер (числителем) и инвентарный номер (знаменателем).

2. В графе 6 указывается количество приложений, а в скобках - количество листов в них.

3. Графа 7 заполняется только при уничтожении дел, в которых предусмотрено ведение внутренней описи.

4. Дела в акт вносятся в хронологической последовательности (по годам) и в порядке возрастания номеров дел.

5. Дела, состоящие из нескольких томов, в акт вносятся в порядке возрастания номеров томов. В этом случае в графе 3 акта пишется только наименование первого тома, а вместо наименований остальных томов пишется "То же".

6. Самостоятельные акты составляются:

на сов. секретные и секретные дела;

на несекретные дела.

Примечание. Графы бланка формы N 14 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графы 2, 4, 5, 6, 7, 8 - по 15 мм и графа 3 - 90 мм.

Форма N 15
(п. 137)

Форма N 15. АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность,

_____ воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

АКТ N _____

"__" _____ 200_ г. г. _____

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии _____, членов комиссии _____, действуя на основании приказа от _____ N _____, (приказ о создании экспертной комиссии)

произвела отбор несекретных дел для уничтожения, которым согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от _____ N _____ истекли сроки хранения.

_____ (наименование и номер фонда)

N п / п	Наименование дел	За какой год	Номер описи	Порядковые номера дел по описи	Количество дел	Основание к уничтожению (номера статей по перечню)
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--	--

Всего внесено в акт _____ несекретных дел.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела, отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены по листно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное, социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

Председатель экспертной комиссии _____

(воинское звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____

(воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

После утверждения акта перечисленные дела, приложения к ним и внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (переработаны на фабрике

_____ или уничтожены путем сожжения)

Председатель экспертной комиссии _____

(воинское звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____

(воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

Примечание. Графы бланка формы N 15 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графа 2 - 95 мм, графы 3, 6, 7 - по 15 мм и графы 4, 5 - по 20 мм.

Форма N 16
(п. 137)

Форма N 16. АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность,

_____ воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

АКТ N _____

"__" _____ 200_ г. г. _____

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии _____, членов комиссии _____, действуя на основании приказа от _____ N _____, (приказ о создании экспертной

комиссии)

произвела отбор несекретных дел для уничтожения, которым согласно приказу Министра обороны Российской Федерации от _____ N _____ истекли сроки хранения.

№ п / п	Наименование фондообразователя и номер фонда	За какой год	Номер описи	Порядковые номера дел по описи	Количество дел	Основание к уничтожению (номера статей по перечню)
1	2	3	4	5	6	7

Всего внесено в акт _____ несекретных дел согласно прилагаемым описям на _____ листах.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела, отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены по листно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное, социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

Председатель экспертной комиссии _____
(воинское звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

После утверждения акта перечисленные дела, приложения к ним и внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (переработаны на фабрике

_____ или уничтожены путем сожжения)

Председатель экспертной комиссии _____
(воинское звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

Примечание. Графы бланка формы N 16 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графа 2 - 95 мм, графы 3, 6, 7 - по 15 мм и графы 4, 5 - по 20 мм.

Форма N 17
(п. 138)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность,

_____ воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

АКТ N _____

"__" _____ 200_ г. г. _____

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии _____, членов комиссии _____, действуя на основании приказа от _____ N _____, (приказ о создании экспертной комиссии)

произвела отбор несекретных дел, имеющих неисправимые повреждения.

N п/п	Наименование (номер) фонда	Номер описи	Номер дела	Заголовок поврежденного дела
1	2	3	4	5

За какой год	Количество листов	Характер неисправимых повреждений
6	7	8

Всего внесено в акт _____ несекретных дел.

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду _____

Председатель экспертной комиссии _____ (воинское звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____ (воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (переработаны на фабрике

_____ или уничтожены путем сожжения)

Председатель экспертной комиссии _____
(воинское звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинские звания, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

Примечание. Графы бланка формы N 17 должны иметь следующие размеры: графы 1, 4 – по 10 мм, графа 2 – 40 мм, графы 3, 6 – по 20 мм и графа 5 – 45 мм, графа 7 – 15 мм и графа 8 – 30 мм.

Форма N 18
(п. п. 147, 229)

Форма N 18. КНИГА УЧЕТА ОПИСЕЙ И АРХИВНЫХ ДЕЛ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ

Начата "__" _____ 200_ г.

Окончена "__" _____ 200_ г.

На _____ листах

Наименование (номер) дела	Номер описи	Количество дел, числящихся по описи	Номера дел, оказавшихся в наличии	Из них		Примечание
				сов. секретных и секретных	несекретных	
1	2	3	4	5	6	7

Форма N 19
(п. п. 147, 156, 158)

Форма N 19. КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДЕЛ

Начата "__" _____ 200_ г.

Окончена "__" _____ 200_ г.

На _____ листах

N п/п	Дата записи	От кого поступили или куда выбыли дела	Наименование и номера документов, по которым поступили или на основании которых выбыли дела					
1	2	3	4					
Поступило			Выбыло			Имеется на хранении		
всего	из них		всего	из них		всего	из них	
	сов. секретных и секретных	несекретных		сов. секретных и секретных	несекретных		сов. секретных и секретных	несекретных
5	6	7	8	9	10	11	12	13

Пояснения по ведению книги

1. Книга заполняется чернилами четким и разборчивым почерком без помарок.
2. В окружных и флотских архивах запись производится по окончании приема дел от воинской части (организации).
В графу "Выбыло" вносится каждое выбытие дел отдельно с указанием причины выбытия: уничтожено по акту, передано в ЦА МО и т.д.
3. В центральных архивах основанием для записей служат: в графу "Поступило" - накладная на принятые дела от сдатчиков или других архивохранилищ, в графу "Выбыло" - акт на уничтоженные дела или акт (накладная) на переданные дела.

4. На 1 января каждого года производится подсчет и делается итоговая запись о количестве поступивших и выбывших дел в течение года.

Форма N 20
(п. 148)

Форма N 20. КНИГА УЧЕТА АКТОВ НА УНИЧТОЖЕННЫЕ АРХИВНЫЕ ДЕЛА

Начата " __ " _____ 200_ г.

Окончена " __ " _____ 200_ г.

На _____ листах

N п/п	Номер акта	Дата составления акта	Наименование фонда	Количество дел, внесенных в акт	Количество дел, разрешенных к уничтожению	Всего уничтожено с начала года	Дата уничтожения	Местонахождение акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснения по ведению книги

1. Книга ведется:

в окружных и флотских архивах - за архив в целом;

в центральных архивах - за архив и в каждом архивохранилище.

2. Акт записывается в книгу после подписания его всеми членами комиссии.

3. В конце каждого года производятся итоговые записи о количестве дел, уничтоженных за истекший год и за все годы.

Форма N 21
(п. п. 156, 159)

Форма N 21. КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Начата " __ " _____ 200_ г.

Окончена " __ " _____ 200_ г.

На _____ листах

N п/п	Дата поступления или выбытия единиц хранения	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли единицы хранения	Дата копирования	Номер фонда	Номер описи	Количество дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (количество единиц хранения)			Сведения о пользовании фондом (количество единиц хранения)
							поступило	выбыло	имеется на хранении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого поступило в		году				единиц хранения				
			(цифрами и прописью)							
страхового фонда,					единиц хранения фонда пользования;					
		(цифрами и прописью)								
выбыло					единиц хранения страхового фонда и					
		(цифрами и прописью)								
					единиц хранения фонда пользования.					
		(цифрами и прописью)								

Форма N 22
(п. п. 156, 162)

Форма N 22. КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Начата " __ " _____ 200_ г.

Окончена " __ " _____ 200_ г.

Номер описи по порядку	На дела какого фонда составлена опись (наименование воинской части, организации)	Гриф секретности описи	За какой год	Количество экземпляров описи	Количество листов описи во всех экземплярах	Количество дел по описи		В какое архивохранилище переданы дела и опись
						сов. секретных и секретных	несекретных	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснения по ведению книги

1. В книге учета регистрируются описи сов. секретных, секретных и несекретных дел по мере их поступления в архив.
2. В графах 5 и 6 указывается количество экземпляров и листов описи, остающихся в архиве.
3. В окружных и флотских архивах в графе 9 указывается место хранения описей.

Форма N 23
(п. п. 156, 160)

Форма N 23. СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Название фонда и крайние даты его существования	Примечание
1	2	3

Пояснения по ведению списка фондов

1. Список фондов является основным учетным документом архивных фондов за архив в целом, а в центральных архивах, кроме того, - и за каждое архивохранилище.
2. В графе 1 указывается номер, присваиваемый данному архивному фонду, который не повторяется и другим фондам не присваивается.
3. В графе 2 указывается полное действительное (без сокращений) наименование воинской части, организации (фондообразователя) и крайние даты их существования.

Если воинская часть (организация) в процессе своей деятельности переименовывалась или преобразовывалась, а документы ее составляют один фонд, то такая воинская часть (организация) вносится в список всего один раз соответственно ее переименованию или преобразованию по алфавиту или в порядке номеров штатного наименования с перечислением всех наименований в хронологическом порядке. Например, 107 мотострелковая дивизия последовательно подвергалась преобразованию и переформированию во 2 гвардейскую мотострелковую, 49 гвардейскую стрелковую, 33 гвардейскую механизированную и 33 гвардейскую мотострелковую дивизии. Документы этих дивизий в соответствии с требованиями к фондированию документов составляют один фонд, которому присваивается один номер.

4. Отметка о выбытии из архива всех документов фонда производится в графе 3, при этом ссылка делается только на последний документ, на основании которого выбыл фонд.

Форма N 24
(п. п. 156, 161, 162)

Форма N 24. ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты наименования фонда			Наименование фонда	Место хранения документов			Примечание			
Дата записи	Номер описи дел	От кого поступили или куда выбыли документы, наименование и номер документа	Наименование описи или аннотация документов (краткая характеристика документов)	Гриф секретности	Крайние даты дел описи	Поступило дел				
						всего	в том числе			всего
							постоянного хранения	временного хранения	по личному составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма N 25. ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА

N п/п единиц хранения страхового фонда	Дата копирования документов	Количество кадров в единицах хранения страхового фонда	Количество дел, включенных в единицу хранения	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда			Примечание
				номера фондов	номера описей	номера дел	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего в опись внесено					единиц хранения.		
		(цифрами, прописью)					
(должность, воинское звание, подпись и фамилия лица, ответственного за делопроизводство)							
" __ " _____ 200_ г.							

Примечание. Графы бланка формы N 25 должны иметь следующие размеры: графы 1, 2, 4, 5, 7 - по 20 мм, графы 3, 6, 8 - по 30 мм.

Форма N 26. ПАСПОРТ

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилищ, кв. м	Загруженность архивохранилищ, проценты
A	1	2	3
101			

Форма N 27. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕДАЧУ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ОПИСЕЙ В АРХИВОХРАНИЛИЩЕ

По книге учета ф. N _____
проведено за N _____

_____ (подпись и фамилия)
" __ " _____ 200_ г.

НАКЛАДНАЯ N _____
на передачу архивных дел и описей в _____
архивохранилище _____ отдела

_____ (наименование архива, воинской части, организации, сдающих дела)

" __ " _____ 200_ г.

N п/п	Номер фонда	Номер описи	Гриф секретности	Количество экземпляров описи
1	2	3	4	5

Количество листов описи	Количество дел	Примечание
-------------------------	----------------	------------

во всех экземплярах	сов. секретных, секретных	несекретных	
6	7	8	9
Итого дел			

Всего _____ дел
(цифрами и прописью)
и описи на них в _____ экземплярах.

Начальник отдела комплектования и использования

(воинское звание, подпись, фамилия)

Приняли: начальник _____ архивохранилища _____ отдела

(подпись, фамилия)

хранитель фондов _____

(подпись, фамилия)

Пояснения по составлению накладных

1. В центральных архивах накладная является первичным учетным документом на принятые дела и описи на них.

2. Накладные на сдаваемые дела и описи на них составляются в отделе комплектования и использования в двух экземплярах, учитываются в книге регистрации накладных и передаются в архивохранилища под расписку в этой книге.

3. По окончании приема документов начальник архивохранилища и хранитель фондов расписываются в накладных о приеме дел и описей. Второй экземпляр накладной оставляется в архивохранилище, а первый экземпляр накладной и последние экземпляры описей на принятые дела сдаются в отдел комплектования и использования.

4. На основании накладных принятые дела учитываются в книге учета поступления и выбытия дел, о чем делается отметка в левом верхнем углу накладной.

5. Накладные на принятые дела и описи на них подшиваются в дело с документами на поступившие и выбывшие дела.

Форма N 28
(п. 218)

Форма N 28. КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Наименование архива _____

Карточка пофондового
топографического указателя

Фонд N _____

Наименование фонда _____

Корпус _____

Этаж _____

Архивохранилище _____

Комната _____

Номер описи	Дела с N _____ по N _____	Номер стеллажа	Номер шкафа	Номер полки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание. Графы карточки должны иметь следующие размеры: графы 1, 6 - по 30 мм, графа 2 - 40 мм, графы 3, 4, 5 - по 15 мм.

Форма N 29
(п. 218)

Форма N 29. КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Наименование архива _____

Карточка постеллажного
топографического указателя

Фонд N _____
Наименование фонда _____

Корпус _____
Этаж _____
Архивохранилище _____
Комната _____

Номер шкафа	Номер полки	Номер фонда	Номер описи	Дела с N _____ по N _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание. Графы карточки должны иметь следующие размеры: графы 1, 2, 3 - по 15 мм, графы 4, 6 - по 30 мм, графа 5 - 40 мм.

Форма N 30
(п. 226)

Форма N 30. ЛИСТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОПИСЕЙ ФОНДА

Номер описи	Отметка о наличии описи	Количество дел, числящихся по описи	Номера не обнаруженных дел	Номера дел, не относящихся к данному фонду	Номера дел, не относящихся к данной описи	Литерные номера дел, не оговоренные в итоговой записи	Пропущенные номера, не оговоренные в итоговой записи	Количество дел данной описи, оказавшихся в наличии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Председатель комиссии								
				(воинское звание, подпись, фамилия)				
Члены комиссии:								
				(воинские звания, подписи, фамилии)				

Форма N 31. АКТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОПИСЕЙ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность,

_____ воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

АКТ

проверки наличия и состояния документов и описей

Проверка наличия и состояния документов и описей _____

_____ (номер фонда, наименование фонда или части фонда)
проводилась с "__" _____ по "__" _____ 200_ г.

Проверкой установлено:

- I. 1. Числится по учету описей _____ шт.
2. Оказалось в наличии описей _____ шт.
3. Недостаёт описей _____ шт.

- II. 1. Всего числится по описям _____ дел.
2. Не оказалось в наличии _____ дел.
3. Не относится к данному фонду _____ дел.
4. Не относится к данным описям _____ дел.
5. Имеют литерные номера, не оговоренные в итоговой записи, _____ дел.
6. Пропущено номеров, не оговоренных в итоговой записи, _____ дел.
7. Оказалось в наличии по данному фонду и описям _____ дел.

Из них:

- а) выданных во временное пользование за пределы архива _____ дел;
б) требующих дезинфекции и дезинсекции _____ дел;
в) требующих переплета и реставрации _____ дел;
г) с неисправимыми повреждениями _____ дел.

III. Имеется не внесенных в описи _____ дел.

IV. Всего дел, относящихся к данному фонду, _____

V. Характеристика состояния материалов и отрицательные явления
в _____ условиях _____ их _____ хранения

Проверку производили:

_____ (должности, воинские звания, подписи, фамилии)

Форма N 32. КНИГА УЧЕТА НЕДОСТАЮЩИХ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ОПИСЕЙ

Начата "__" _____ 200_ г.

Окончена "__" _____ 200_ г.

№ п/п	Наименование и номер фонда	Номер описи	Номер дела	За какой год	Для отметок
1	2	3	4	5	6

Форма № 33
(п. 265)

Форма № 33. АКТ О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование архива _____

(почтовый индекс, адрес)

АКТ № _____
о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование воинской части, организации, ее почтовый индекс и адрес)

Основание: _____

Для какой цели выдаются дела: _____

Выдаются следующие дела из фонда: _____

(наименование и номер фонда)

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел на срок _____.
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения архива.

Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выдаваемых дел.

Выдал дела по указанию _____

_____ (должность, воинское звание,
начальник архива _____

фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200__ г.

М.П.

Принял дела командир воинской части (начальник организации)

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

М.П.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал командир воинской части (начальник организации)

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

Принял начальник архива _____

_____ (воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

Форма N 34
(п. 266)

Форма N 34. КНИГА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДЕЛ (ПОЗИТИВОВ МИКРОФИЛЬМОВ), ВЫСЛАННЫХ ВО
ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗА ПРЕДЕЛЫ АРХИВА

Начата "__" _____ 200_ г.

Окончена "__" _____ 200_ г.

На _____ листах

N п/п	Дата высылки	Номер (наименование) фонда	Номер описи	Номер дела по описи	Количество листов (количество кадров)	Номер пленки	Наименование дела	Кому выслано дело	На какой срок выслано дело	Дата и исх. N документа, при котором выслано дело	Дата до при воз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Пояснения по ведению книги

1. Книга ведется в окружных и флотских архивах за архив в целом, в центральных архивах - в каждом архивохранилище.
2. При высылке архивного дела заполняются все графы, кроме графы 7.
3. При высылке позитивов микрофильмов графы 4 и 5 не заполняются.
4. При высылке дел (позитивов микрофильмов) в графе 9 указывается наименование воинской части (организации), в адрес которой выслано дело, а в графе 11 - номер сопроводительного письма.

Форма N 35
(п. 269)

Форма N 35. КНИГА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДЕЛ (ПОЗИТИВОВ МИКРОФИЛЬМОВ), ВЫДАННЫХ ВО
ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ВНУТРИ АРХИВА

Начата "__" _____ 200_ г.

Окончена "__" _____ 200_ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела по описи	Количество листов (количество кадров)	Номер пленки	Кому выдано	Дата возвращения и расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснения по ведению книги

1. При выдаче архивных дел заполняются все графы, кроме графы 7.
2. При выдаче позитивов микрофильмов графы 4, 5 не заполняются.

Форма N 36
(п. 269)

Форма N 36. ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

ЛИСТ
использования дела

Фонд N _____ . Опись N _____ . Дело N _____
Наименование дела _____
за 200_ г.

Дата записи	Номера использованных листов	Для какой цели использованы документы	Характер использования документов	Фамилия и подпись лица, сделавшего запись
1	2	3	4	5

Форма N 37
(п. 269)

Форма N 37. КАРТОЧКА ВЫДАЧИ

КАРТОЧКА ВЫДАЧИ

Фонд N _____ . Опись N _____ . Дело N _____
Наименование дела _____
Количество листов _____

Дата выдачи (высылки)	Кому выдано (куда выслано)	Расписка получившего дело или исходящий номер	Дата возвращения	Расписка принявшего дело
1	2	3	4	5

Форма N 38. ОПИСЬ АРХИВНЫХ ДЕЛ (ПОЗИТИВОВ МИКРОФИЛЬМОВ), НАХОДЯЩИХСЯ У ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

N п/п	Дата записи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела по описи	Количество листов (количество кадров)	Номер пленки	Дата возвращения и расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения по ведению описи

1. При выдаче архивных дел заполняются все графы, кроме графы 7.
2. При учете позитивов микрофильмов графы 4, 5 не заполняются.
3. В этой же описи исследователи учитывают свои рабочие тетради, официальные издания и печати.

Форма N 39. АКТ О СДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(начальник архива-сдатчика)

(директор архива-приемщика)

(воинское звание, подпись, фамилия)

(подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.
М.П.

"__" _____ 200_ г.
М.П.

АКТ N _____
о сдаче документов в государственные архивы

Основание сдачи _____

(наименование и номер передаваемого фонда)

(название архива-сдатчика)

сдал,
принял

(название архива-приемщика)

документы названного фонда, страховые копии и справочный аппарат к ним:

N п/п	Номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Количество страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ страховых копий.

(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд N _____.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должности, подписи, фамилии)

(должности, подписи, фамилии)

"__" _____ 200_ г.

"__" _____ 200_ г.

Форма N 40
(п. 300)

Форма N 40. ПЛАН РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

(должность,

воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г

ПЛАН
работы _____ на _____ год
(название архива)

N п/п	Название раздела, вида работ и исполнителя (отдела, архивохранилища)	Единица измерения работы	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6

Начальник архива _____
(воинское звание,

подпись, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

Примечание. Графы бланка формы N 40 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графа 2 - 90 мм, графы 3, 5, 6 - по 20 мм, графа 4 - 30 мм.