

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу

Методические рекомендации
по выявлению, учету, обеспечению сохранности и использованию
особо ценных документов в государственном и муниципальных архивах
Республики Татарстан

Согласовано
протокол ЭПК Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
от 12.2017 № 15



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация работы по выявлению особо ценных документов	4
2.1. Определение понятия «особо ценные документы»	4
2.2. Критерии определения особо ценных документов	4
2.3. Методика выявления особо ценных документов	11
3. Учет и описание особо ценных документов	14
4. Обеспечение сохранности особо ценных документов	20
5. Использование особо ценных документов	22
Приложение 1. Форма списка фондов, содержащих особо ценные дела	24
Приложение 2. Форма описи особо ценных дел, документов	25
Приложение 3. Титульный лист описи особо ценных дел, документов	26
Приложение 4. Форма реестра описей особо ценных дел	27

1. Общие положения

Методические рекомендации по выявлению, учету, обеспечению сохранности и использованию особо ценных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Татарстан (далее – Методические рекомендации) разработаны ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – ГБУ «ГА РТ») под руководством Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

Методические рекомендации предназначены для применения в государственном и муниципальных архивах Республики Татарстан, осуществляющих выявление особо ценных документов.

Методические рекомендации разработаны с учетом положений Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Методических рекомендаций к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2021), Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (М., 2006).

2. Организация работы по выявлению особо ценных документов

2.1. Определение понятия «Особо ценный документ»

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» дано следующее определение понятия «особо ценный документ».

Особо ценный документ (далее – ОЦД) - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Непреходящее значение - свойство документа не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры.

Исходя из понятия особо ценного документа, речь идет о выделении документов:

- содержащих информацию о важнейших фактах жизни общества;
- имеющих непреходящее значение для культуры, исторической и других наук, общества, государства;
- невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и подлинности (автографичности).

2.2. Критерии определения особо ценных документов

При определении ОЦД необходимо руководствоваться следующими критериями:

- время создания документа;
- ценность содержащейся в документах информации;
- юридическая сила, подлинность документов;
- значение фондообразователя;
- авторство (и адресат) документа;
- наличие палеографических, художественных и других особенностей

Время создания документа - основной, самодостаточный критерий. Согласно этому критерию выявляются особо ценные среди документов, созданных после 1626 г. и до конца XVIII в., а также документы, созданные в особые периоды истории, как страны в целом, так и ее отдельных регионов.

К категории особо ценных созданных после 1626 г. и до конца XVIII в. в ГБУ «ГА РТ» отнесены документы *Архивной коллекции «Столбцы XVI - нач. XVIII вв.» (Ф. 191, оп. 1)* - это указы, жалованные, послушные, ввозные грамоты, выданные из приказов дьякам и воеводам; челобитные, наказные отказные памяти; отписки воевод в приказные избы; выписки из писцовых и межевых книг; купчих; сказки воевод о размерах своего поместья и числе крестьянских дворов и др.

Критерий времени создания документов по отношению к событиям, начиная с XIX в., используется в сочетании с другими критериями, в первую очередь, с критерием ценности содержащейся в документе информации, авторства и подлинности документа.

К документам, созданным в особые периоды истории как страны в целом, так и на территории Республики Татарстан отнесены документы периодов:

- проведения либеральных реформ в Российской империи в 1860-х- 1870-х гг.: *о восстании крепостных крестьян в д. Бездна Спасского уезда Казанской губернии – это докладные записки, рапорты, списки крестьян преданных военному суду, переписка о панихиде по убитым крестьянам, карта сел и деревень с распространением бездненского восстания и др. (ф. 1, оп. 2, д.д. №№ 1670-1673, 2328); о беспорядках, произведенных студентами Казанского университета, о высылке исключенных из университета студентов за 1861 г. (ф. 1, оп. 2, д.д. №№ 1675-1677);*

- социал-демократического движения второй половины XIX в.: *политические обзоры, ведомости дознаний, дела о распространении революционной литературы, о волнениях рабочих, учащейся молодежи, о состоящих под негласным надзором и др. (ф. 199, оп. 2,);*

- революциями начала XX в: *о революционном движении рабочих и учащихся г. Казани в 1905 г., забастовках рабочих Алафузовских фабрик и заводов*

в 1905 г., о сходках рабочих в лесу близ д. Горки Казанского уезда, о тайной типографии РСДРП(б) в г. Казани, дела по обвинению участников революционного движения и др. (ф. 199, оп. 2), дела о ликвидации Казанского комитета партии социалистов-революционеров в 1908 г. и Казанской группы РСДРП в 1912 г. (ф. 1, оп. 5, д.д. 1101, 1286);

- гражданской войны 1918-1922 гг.: постановление Казанского военного исполнительного комитета о переводе генерала Сандецкого и других на главную гауптвахту; доклад Мусаткина о поездке в Царевококшайский уезд по организации Советов и комитетов бедноты; о ликвидации кулацких восстаний в Казанском уезде (ф. П-868, оп. 1, д.д. 1, 33, 40) и др.

- Великая Отечественная война 1941-1945 гг.:

В муниципальном архиве г. Набережные Челны выявлены и отнесены к ОЦД: списки эвакуированных и семей военнослужащих в г. Набережные Челны за 1942-1943 гг. (ф. 166, оп. 1, д.д. 30, 30а)

При выявлении ОЦД под особым периодом понимаются не только войны, восстания, народные движения и революции, но и другие важные события в истории страны и региона.

Критерий времени создания документов по отношению к событиям, начиная с XIX в., используется в сочетании с другими критериями, в первую очередь, с критерием ценности содержащейся в документе информации, авторства и подлинности документа.

Ценность содержащейся в документах информации (содержание документов) - наиболее важный, основной критерий для выявления ОЦД. Он основан на объективной, с позиций исторического подхода, оценке документов, которые содержат в себе значимую, неповторимую, новую по сравнению с другими документами фонда информацию. Наибольшую ценность имеют документы, в которых нашли отражение события, имевшие определяющее значение для жизни общества в области политики, экономики, науки, культуры.

Например, документы фондов «*Казанский округ путей сообщения*» (ф. 82) и «*Шестой округ путей сообщения*» (ф. 84, оп.4) содержат ценные сведения о состоянии рек и судоходства - это планы и чертежи рек, перекатов, перевалов, мелей, мысов, затонов, гаваней, пристаней, мостов, дамб, каналов, годовые отчеты и краткие обзоры о судоходстве; планы, карты и атласы реки Волга и др. за 1838-1918 гг., документы фондов «*Казанская городская управа*» (ф. 98), «*Казанская губернская чертежная*» (ф. 324) содержат протоколы заседаний Казанской городской управы и Казанской городской думы, планы построек частных домов и общественных зданий г. Казани, большая часть из сохранившихся построек являются объектами культурного наследия. Отнесены к ОЦД все метрические книги по фондам *Казанской духовной консистории* (ф. 4), «*Коллекции метрические книги мечетей*» (ф. 204), фондов *духовных правлений, церквей, мечетей*, в том числе иудейские, римско-католические, лютеранские, единоверческие, старообрядческие за 1722, 1724-1918 гг., как важнейший источник генеалогической информации. Так же в фонде «*Казанской духовной академии*» (ф. 10, оп.оп. 5, 6, 7) к ОЦД отнесены рукописи богослужебного характера, творения святых отцов, жития святых, по истории церкви и др., старопечатные книги, рукописи на восточных языках.

В муниципальном архиве Агрызского муниципального района к ОЦД по фонду *Государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Агрызлес»* (ф. 157) отнесены планшеты (карты) по Девятеринскому лесничеству Агрызского леспромхоза за 1985 г.

Применительно к документам фондов личного происхождения выявлению в качестве особо ценных подлежат документы, отражающие наиболее важные факты жизненного пути, результаты государственной, научной, творческой деятельности фондообразователя.

Например, в фонде «*Катанов Н.Ф. – профессор сравнительного языкознания Казанского университета*», к особо ценным отнесены рукописи, дневники путешествий Н.Ф. Катанова, совершенные по поручению Императорского Русского Географического общества в 1889-1891 гг., работы по

грамматике татарского языка (сагайское наречие) и др. (ф. 969, оп.1, д.д. №№ 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 19, 21, 28, 75).

Критерий ценности содержащейся в документах информации должен применяться в совокупности с критериями времени создания документа и его подлинности.

Подлинность документа и его юридическая сила - два критерия, тесно связанные между собой.

При выявлении особо ценных документов, прежде всего, выявляются подлинные документы, и лишь в случаях заведомого отсутствия подлинников, существенных утрат документов архивного фонда, единственности сохранившейся в копии информации или особого значения именно данной копии допускается возможность отнесения к ОЦД копий. Подлинность документа - это не только критерий выявления и отбора, но и обязательное условие такого выявления.

Юридическая сила документа – это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Юридическую силу имеют документы, созданные и оформленные в установленном законом порядке государственными органами, должностными лицами, общественными организациями в пределах своей компетенции и порождающие определенные правовые последствия. К ним относятся законодательные, дипломатические, нормативные, административные акты, а также другие документы правового характера (устав, договор, соглашение, административный протокол, акт о несчастном случае и т.д.).

С учетом данных критериев, а также содержания документа к особо ценным отнесены: *документы по определению границ ТАССР за 1920-1923 гг. – это постановления ТатЦИК, в том числе от 31 января 1923 г. о переименовании д. Кокушкино Черемышевской волости Лаишевского кантона в деревню имени В.И. Ленина, выписки из протоколов ТатЦИК, информации, справки, этнографическая карта ТАССР по данным переписи 1920 г. и др.* (ф. Р-732, оп.1, д. 29); *Конституция Татарской АССР от 25 июня 1937 г.* (ф. Р-3610, оп. 1, д. 1а); *присяга Президента*

Татарской Советской Социалистической Республики от 04.07.1991 г. (Р-5586, оп. 1, д. 72); законы и постановления принятые на второй сессии Верховного Совета Республики Татарстан двенадцатого созыва. 27-31 августа 1990 г. (ф. Р-3610, оп.1, д. 1913).

В муниципальных архивах с учетом данных критериев к особо ценным отнесены: *документы по территориальным изменениям - это указы, решения, акты, карты и чертежи по объединению сельских Советов Альметьевского района за 1950-1972 гг. (ф. 1/1, оп. 1, д.149); Государственные акты на вечное пользование землей за 1935-1953 гг, земельные шнуровые книги за 1953 г. Челнинского района (ф. 20, оп. 1); Указ Президиума Верховного Совета ТАССР «О закрытии мечети первого прихода в деревне Урманево Азнакаевского района от 22 сентября 1939 г. (ф.226/285, оп.1, д. 8).*

Значение фондообразователя. Данный критерий является основным ориентиром при определении того, в каких фондах наличие особо ценных документов наиболее значительно, при этом решающим является содержание документа. Необходимо учитывать значение фондообразователя (учреждения или лица) в жизни общества - в общественной, политической, культурной, научной сферах. Данный критерий применяется в тесной связи с критериями времени создания документа, ценности содержащейся в документах информации, юридической сила и подлинности документов. По отношению к документам личного происхождения данный критерий является одним из определяющих.

К особо ценным отнесены документы фондов, которые в соответствующие периоды истории обладали высшей государственной властью на территории Республики Татарстан - это *«Канцелярия Казанского губернатора» (ф. 1), «Казанское губернское правление» (ф. 2), «Казанский губернский комитет РКП(б)» (ф. П-868), «Революционный комитет ТАССР» (Р-700), «Татарский областной комитет КПСС» (ф. П-15), «Совет Министров ТАССР» (Р-128), «Аппарат Президента Республики Татарстан» (ф. Р-5586), «Государственный Совет Республики Татарстан» (ф. Р-6004) и др.*

Авторство документа - критерий, широко применяемый к документам личного происхождения, но применимый также и к официальным документам. Он направлен на отнесение к особо ценным документов, связанных с именами лиц, исходя из их роли в политической, общественной, культурной, научной жизни России и региона Среднего Поволжья. В фондах ГБУ «ГА РТ» выявлены документы, связанные с деятельностью В.И. Ленина это – *дело о студентах за 1887 г.* (ф. 977, оп. юрфак, д. № 643), *ведомости о состоящих под надзором полиции и доставлении их в департамент полиции за 1888 г.* (ф. 1, оп. 3, д. № 7547); *Лобачевского Н.И. – формулярные списки ректора, об избрании ректора и деканов в Казанском университете, документы о командировании профессоров Лобачевского Н.И. и Эрдмана в Гельсингфорсский университет* (ф. 977, оп. 1, д. д. №№ 4607, 4651, 5093, 5180). Критерий включает в себя и понятие автографичности, к ОЦД следует относить именно автографы, подписанные автором подлинники, а не копии. Не следует исходить только из политической и этической оценки личности автора документа, а необходимо учитывать его место и роль в истории, которые не всегда могут быть положительными. Критерий авторства распространяется не только на документы самого фондообразователя, но и на документы его корреспондентов, а также на собранные им коллекции. Критерий используется также при выявлении особо ценных документов в фондах организаций, где отложились документы выдающихся лиц, деятельность которых была связана с данным фондообразователем, в сочетании с обязательным применением критерия содержания документа.

Палеографические, художественные и другие внешние особенности документа также являются критерием, который может применяться, прежде всего, к документам ранних периодов истории или документам личного происхождения.

К этому же критерию может быть отнесен критерий "единичности", когда документ по своей форме, элементам формуляра, способам изложения содержания является единственным в своем роде и другого подобного не имеется.

2.3. Методика выявления особо ценных документов

Выявление ОЦД в ГБУ «ГА РТ» является самостоятельным, планируемым видом работы, который проводится по несекретным документам фондов, прошедших научное описание (научно-техническую обработку, переработку).

К составу особо ценных документов могут быть отнесены отдельные документы, отдельные дела, части фондов и даже целые фонды (особенно за наиболее ранний период или отнесенные к особым историческим периодам).

Выявление ОЦД проводится поэтапно:

первый этап - составление списка фондов,

второй этап - изучение описей,

третий этап - изучение отобранных дел.

На первом этапе составляется список фондов, потенциально содержащих ОЦД, исходя из совокупности критериев ценности содержащейся в документах информации, времени создания документа и др. критериев. Для составления списка фондов используется информация учетной базы данных «Архивный фонд», а также ЕАИС (Единая архивная информационная система).

Целесообразно начинать с изучения фондов, содержащих документы за более ранние периоды, и фондов органов государственной власти и управления, а затем продолжать по ведомственным и отраслевым группам в сочетании с хронологическим принципом, что позволит более полно учесть фактор повторяемости информации, межфондовой дублетности. Выполняя данную работу, необходимо иметь четкое представление о функциях фондообразователя, хронологических рамках фонда, которые должны быть соотнесены с историческим периодом Поволжского региона и страны в целом.

Итогом первого этапа является составление списка фондов, потенциально содержащих ОЦД. Список может содержать как фонды, не включавшиеся прежде по разным причинам, так и фонды, выявление ОЦД в которых проводилось не по всем описям или ОЦД в которых были выявлены попутно.

На втором этапе проводится изучение описей по отобранным фондам. Первоочередному изучению подлежат описи структурных частей фондов,

отражающих основную деятельность фондообразователя. Для выявления дел, потенциально содержащих ОЦД, необходимо изучить НСА к данному фонду: указатели к описям, картотеки, обзоры.

Выявление ОЦД производится путем просмотра заголовков дел в описях, на каждую просматриваемую опись составляется перечень номеров дел для полистного просмотра. На данном этапе применяются некоторые критерии отнесения документов к особо ценным: время создания документа, ценность содержащейся в документах информации, значение фондообразователя, авторство (и адресат) документа. Ориентирами в данной работе могут быть виды документов, отложившихся в фонде, их тематика, информационная емкость: рапорты, протоколы, ведомости, сведения, отчеты, экономические обзоры о населении, промышленности, сельском хозяйстве и др. не менее чем за год, исключение составляют документы за более короткие промежутки, относящиеся к особым периодам истории.

В перечень обязательно включаются дела, качество заголовков которых не дает представления о наличии или отсутствии в их составе особо ценных документов.

Вопросы по составлению списка фондов, перечня дел, потенциально содержащих ОЦД, могут быть вынесены на заседание экспертно-методической комиссии ГБУ «ГА РТ».

На третьем этапе проводится изучение дел с полистным просмотром в соответствии с перечнем дел, потенциально содержащих ОЦД. В ходе полистного просмотра сотрудник, занимающийся выявлением ОЦД, знакомится с составом и содержанием документов, определяет разновидность документа, автора, адресата, дату и место создания, подлинность документа, изучает резолюции на предмет авторства.

Определяя разновидность документа, необходимо обращать внимание на его заголовок. В случае отсутствия заголовка для выяснения разновидности документа можно использовать начальные фразы документа (“честь имею донести...”, “...покорнейше прошу”). Окончательно разновидность документа определяется

после изучения его содержания и выяснения служебных отношений автора и адресата.

На подлинность указывает оформление документа на бланке, печать, штамп и подпись. Для документов личного происхождения признаком подлинности является их автографичность, наличие подписи автора документа.

Определить автора и адресата документа значит определить, прежде всего, должность и фамилию того, кто составил и подписал документ. Однако часто подпись в документе нечитаема или отсутствует фамилия либо указание должности. Определяя автора или адресата, в первую очередь надо внимательно прочесть документ, возможно, в тексте упоминается автор или адресат, их должности и фамилии. Для установления авторства полезен просмотр других документов единицы хранения: в ней могут встретиться документы, подписанные тем же лицом, с более разборчивой подписью и указанием должности. Если в документе указана только должность, но не указана фамилия, и наоборот, то можно попытаться найти недостающие сведения в справочниках, словарях, энциклопедиях, в исторической литературе.

Дата создания документа - это дата его подписания. Однако если она не указана, ее можно определить примерно, используя косвенные данные: даты исходящие и входящие, даты помет и резолюций и др. данные, полученные при изучении содержания документа.

При определении места создания документа в отсутствии прямых указаний на него, также следует воспользоваться косвенными данными и результатами изучения содержания документа и других документов единицы хранения.

Таким образом, предварительная атрибуция помогает применить к документу критерии особой ценности: время создания документа, ценность содержащейся в документах информации, юридическая сила, подлинность документов, значение фондообразователя, авторство (и адресат) документа, наличие палеографических, художественных и др. особенностей документа.

Если отнесение данной единицы хранения к категории особо ценных не оправдано, рекомендуется сделать соответствующую отметку в перечне номеров дел для полистного просмотра.

Если данная единица хранения может быть отнесена к категории ОЦД, то рекомендуется заполнение Карточки выявления особо ценных дел (документов). Карточка заполняется в электронном виде, является рабочим документом, используется в дальнейшем для составления описи особо ценных документов по данному фонду.

Целесообразно при полистном просмотре дел выявлять документы, нуждающиеся в реставрации, подшивке, восстановлении затухающего текста, в карточке, в графе «Примечание», делается соответствующая отметка.

Выявление особо ценных документов завершается составлением описей выявленных ОЦД.

По результатам выявления особо ценных документов составляются акты о завершении работы по выявлению особо ценных документов. Акты составляются при любом результате работы, как положительном, так и отрицательном.

Выявленные особо ценные документы являются источником пополнения системы каталогов ГБУ «ГА РТ» систематического, именного и др.

3. Учет и описание особо ценных документов

3.1. Особо ценные документы учитываются отдельно от других документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Татарстан.

Кроме того, в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», хранящих дореволюционные документы и документы после 1917 года учетные документы на особо ценные дела ведутся отдельно для каждого периода с самостоятельной нумерацией фондов.

Учет особо ценных документов ведется:

- по списку фондов, содержащих особо ценные документы (списку фондов, содержащих особо ценные дела советского и постсоветского периодов,

списку фондов, содержащих особо ценные дела досоветского периода) (приложение № 1);

- описям особо ценных дел (приложение № 2);

- по реестру описей особо ценных дел (реестру описей особо ценных дел советского и постсоветского периодов, реестру описей особо ценных дел досоветского периода) (приложение № 4).

При отнесении архивных документов к особо ценным в учетных документах (списке фонда, реестре описей) отметка «ОЦ» добавляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел. Данная отметка не входит в архивный шифр единицы хранения, так как является служебной.

3.2. Список фондов, содержащих особо ценные документы ведется для обеспечения суммарного учета всех фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы.

Название архивного фонда вносится в список фондов, содержащих особо ценные документы на основании исторической справки или титульного листа описи дел.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов, содержащих особо ценные документы указывается его последнее название в рамках периода, за который выявлены особо ценные документы.

Например:

№ пп	№ фонда	Название фонда	№№ описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5
1	Р-128 ОЦ	Кабинет Министров Республики Татарстан, г. Казань, 1920- гг.	1, 3	

2	Р-700 ОЦ	Революционный комитет (Ревком) Татарской АССР, г. Казань, 1920 г.	1	
---	----------	--	---	--

В случае выбытия фонда, в графе «Примечания» списка фондов, содержащих особо ценные документы указывается, куда выбыл фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

Ежегодно на 1 января текущего года к списку фондов, содержащих особо ценные дела, составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших в течение года, и общем количестве архивных фондов, содержащих особо ценные дела, находящихся на хранении в архиве.

Например:

Итого на 01.01.2020 г. 12 (двенадцать) фондов, в том числе

- поступило в 2019 г. 2 (два) фонда;

- выбыло в 2019 г. - фондов.

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата

Список фондов, содержащих особо ценные документы ведется на бумажном носителе или в электронном виде. Если список фондов, содержащих особо ценные документы ведется в электронном виде, то в конце года информация о поступивших фондах, содержащих особо ценные дела за текущий год выводится на бумажный носитель и подписывается сотрудником, ответственным за учет.

Список фондов, содержащих особо ценные дела подшивается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

3.3. Опись особо ценных дел составляется для поединичного и суммарного учета выявленных особо ценных дел данного фонда.

Опись особо ценных дел составляется на основе описей дел постоянного хранения, в которых содержатся заголовки особо ценных дел с сохранением за ними прежних учетных номеров. При этом в описях дел постоянного хранения в

графе «Примечания» напротив заголовков особо ценных дел проставляется отметка «ОЦ».

Рекомендуется составлять одну опись на особо ценные документы фонда вне зависимости от количества описей в нем.

В случае наличия в фонде описи, в которой заголовков особо ценных дел более половины, допускается изготавливать копию этой описи, указывать в конце количество особо ценных единиц хранения, и использовать данную копию на правах описи особо ценных дел.

Систематизация особо ценных единиц хранения в описи особо ценных дел ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров единиц хранения данного фонда.

В опись особо ценных дел вносятся: номер фонда, номер архивной описи, номер единицы хранения, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле, при наличии страхового фонда - сведения о номере единицы учета (единицы хранения) страхового фонда.

Если в фонде обнаружены особо ценные дела, особая ценность которых не отражена в заголовке, заголовки уточняются или составляется аннотация. В аннотации должны быть отражены критерии ценности, в соответствии с которыми документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории особо ценных. Аннотация располагается вслед за заголовком единицы хранения с красной строки, в конце аннотации указываются номера листов особо ценных документов.

Например:

Заголовок: Переписка председателя Президиума Верховного Совета Татарской АССР с бойцами Красной Армии.

Аннотация: Письмо татарского поэта, Героя Советского Союза Мусы Мустафовича Залилова (Мусы Джалиля), написанное в январе 1942 года перед отправкой на фронт председателю Президиума Верховного Совета Татарской АССР Г.А. Динмухаметову, лл. 27-28.

Заголовок: Информации и справки отделов Татарского обкома КПСС о выполнении постановлений ЦК и бюро обкома КПСС за 1988 год.

Аннотация: Анализ выполнения постановлений ЦК КПСС по реализации продовольственной программы в Татарской АССР за 1986-1988 гг., лл. 111-138.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных дел, включенных в опись. Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления описи.

Сведения о копировании особо ценных дел в целях создания страхового фонда вносятся в описи особо ценных дел по мере проведения данной работы. По завершении копирования всех единиц хранения по данной описи указывается:

«Все единицы хранения скопированы, дата, должность, подпись».

К описи особо ценных дел составляется титульный лист (приложение № 3), краткое предисловие, где характеризуется состав выявленных особо ценных документов, основные критерии их выявления. При необходимости составляются оглавление, список сокращенных слов. В конце описи особо ценных дел подшивается лист-заверитель.

Описи особо ценных дел утверждаются экспертно-проверочной методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

Рекомендуется иметь три экземпляра описей, первый из которых хранится в подразделении у работника, осуществляющего государственный учет документов архива; второй передается вместе со страховым фондом на специальное хранение; третий экземпляр – в хранилище, где находятся особо ценные дела. В муниципальных архивах Республики Татарстан все экземпляры описей хранятся у работника, осуществляющего государственный учет документов архива.

Сведения о количестве особо ценных дел вносятся ежегодно в паспорт архива.

Учет особо ценных дел ведется и в ЕАИС Республики Татарстан путем введения заголовков особо ценных дел в карточку дела (ед.хр.) и выборе в

открывшемся списке поля «Ценность» - «Особо ценное». Возможность автоматического подсчета объема особо ценных дел реализуется на странице «Паспорт архива».

3.4. Описи особо ценных дел и копии описей дел, в которых особо ценные составляют более половины, учитываются в реестре описей особо ценных дел, который ведется в архиве для обеспечения суммарного учета описей особо ценных дел.

Каждой новой описи особо ценных дел присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу.

В реестре описей особо ценных дел фиксируются основные данные по составу каждой поступившей описи особо ценных дел: порядковый номер, номер фонда, номер описи, количество описанных в ней особо ценных дел, количество экземпляров.

Например:

№ пп	№ фонда	№ описи	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Р-128 ОЦ	1 ОЦ	256	3	
2	Р-732 ОЦ	1 ОЦ	38	3	

Ежегодно на 1 января текущего года к реестру описей особо ценных дел составляется итоговая запись о количестве описей особо ценных дел, поступивших в течение года, и общем количестве описей особо ценных дел, находящихся на хранении в архиве.

Например:

Итого на 01.01.2020 г. 14 (четырнадцать) описей, в том числе

- поступило в 2019 г. 2 (две) описи;

- выбыло в 2019 г. - описей.

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата

Реестр особо ценных описей ведется на бумажном носителе или в электронном виде. Если реестр описей особо ценных дел ведется в электронном виде, то в конце года информация о поступивших описях особо ценных дел за текущий год выводится на бумажный носитель и подписывается сотрудником, ответственным за учет.

4. Обеспечение сохранности особо ценных документов

4.1. Вопрос об изолированном или совместном с остальными документами фонда хранения особо ценных дел решается самостоятельно руководителем государственного архива и начальниками отделов муниципальных архивов с обязательным учетом климатических особенностей различных помещений здания. Если архив обладает несколькими хранилищами с разными условиями хранения, особо ценные документы должны быть размещены в лучшем из них.

Так, например, в целях обеспечения сохранности особо ценных документов в Государственном архиве Республики Татарстан дела фондов органов государственной власти и учреждений советского и постсоветского периодов, признанных особо ценными, подлежат обособленному хранению в архивохранилище № 2 (ком. 301). Остальные документы, в виду дефицита свободных площадей, хранятся в составе своих фондов на общих основаниях с маркировкой коробок, содержащих особо ценные дела, пометкой «ОЦ».

Необходимо также учитывать возможность их быстрой эвакуации в случае чрезвычайных обстоятельств и располагать коробки с особо ценными документами ближе к выходу из архивохранилища.

В архивохранилищах, где хранятся особо ценные документы, должны в обязательном порядке соблюдаться нормативные условия хранения.

Необходимо соблюдать требование наличия хорошо заметной маркировки коробок, содержащих особо ценные дела (пометка красным цветом «ОЦ»). На обложках особо ценных дел должна проставляться штампом отметка «ОЦ».

В постеллажном и пофондовом топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих особо ценные дела, добавляется отметка «ОЦ».

4.2. Если выявление особо ценных документов происходит в организациях-источниках комплектования архива на стадии ведомственного хранения, то прием таких документов осуществляется вместе с делами постоянного хранения по истечении сроков их временного хранения в организации.

Архив принимает особо ценные документы в упорядоченном состоянии по описям особо ценных дел поединично с полистной проверкой каждого дела вместе с тремя экземплярами описи особо ценных дел на бумажном носителе.

4.3. Проверка наличия и состояния особо ценных документов на бумажной основе проводится один раз в 10 лет в установленном порядке.

По результатам проверки наличия и состояния архивных дел с особо ценными документами в первоочередном порядке должны проводиться работы по реставрации и переплету с учетом их физического состояния и интенсивности использования.

4.4. На случай утраты или повреждения подлинников особо ценных документов архив создает страховой фонд.

Страховой фонд создается лабораторией копирования, реставрации и переплета документов Государственного архива Республики Татарстан. В архиве составляется перспективный план страхового копирования архивных документов, который утверждается директором.

Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование и правильность заполнения актов технического состояния.

Страховой фонд хранится территориально обособленно от архивных документов.

4.5. Для выведения из оборота подлинников архивных документов государственный и муниципальные архивы создают самостоятельно и (или) с

привлечением на договорной основе сторонней организации фонд пользования в электронном виде.

Электронный фонд пользования создается в двух экземплярах на архивные документы на бумажном носителе, фотодокументы – путем оцифровки подлинных документов или их микрокопий.

Электронный фонд пользования хранится:

- на физически обособленных носителях (жестких дисках) в отдельном помещении (шкафу), обеспечивающем нормативные условия хранения электронных документов – по порядку архивных фондов;
- в информационной системе архива (ЕАИС Республики Татарстан) – оцифрованные копии прикрепляются к заголовкам дел.

5. Использование особо ценных документов

5.1. Выдача подлинников особо ценных документов производится по письменному разрешению директора, первого заместителя директора, заместителя директора по хранению и учету документов государственного архива, начальника отдела муниципального архива.

Особо ценные дела выдаются сотрудникам для выполнения служебных заданий, пользователям в читальный зал на срок не более 10 рабочих дней с обязательной полистной проверкой перед выдачей дел из архивохранилища и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе.

Для экспонирования на выставках выдаются копии особо ценных дел.

В Государственном архиве Республики Татарстан оригиналы особо ценных документов, при наличии фонда пользования, выдаются по заказу пользователя в исключительных случаях на основании заключения Комиссии по оценке физического состояния дел (состав комиссии утвержден приказом ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» № 151.1-ОД от 01.11.2019 г.), утвержденного директором архива, первым заместителем директора, заместителем директора по хранению и учету документов.

Пользователь, заказавший подлинник особо ценного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Срок подготовки заключения комиссии не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа на выдачу подлинника особо ценного архивного документа.

Утвержденное директором архива заключение передается заведующему архивохранилищем и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю подлинника особо ценного архивного документа.

В муниципальных архивах вопрос о выдаче оригиналов особо ценных документов при наличии электронного фонда пользования решается начальником отдела.

5.2. Выдача электронного фонда пользования особо ценных документов осуществляется:

- на физически обособленных носителях по письменному указанию заместителя директора по хранению и учету документов, главного хранителя фондов, начальника отдела муниципального архива – если электронная копия особо ценного документа не прикреплена к ЕАИС Республики Татарстан;
- посредством ЕАИС Республики Татарстан в режиме реального времени на компьютерах, предоставляемых пользователям в читальных залах архива;
- посредством ЕАИС Республики Татарстан в режиме удаленного использования для пользователей Государственного архива Республики Татарстан.

Приложение № 1 к пп. 3.1, 3.2

Список фондов, содержащих особо ценные документы

№ пп	№ фонда	Название фонда	№№ описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.... г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Приложение № 2 к пп. 3.1, 3.3

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (название организации)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.

Наименование должности составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

ЭПК Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
Протокол от _____ № _____

Из _____ ед.хр. скопировано _____ ед.хр.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в опись _____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Форма описи особо ценных дел

Приложение № 3 к п. 3.3

(название архива)

(название фонда)

Фонд № _____
Опись № _____ особо ценных дел

(крайние даты документов)

Форма титульного листа описи особо ценных дел

Приложение № 4 к пп. 3.1, 3.4

Реестр описей особо ценных дел, документов

№ пп	№ фонда	№ описи	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. г. _____ описей
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Форма реестра описей особо ценных дел