

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»

**Памятка**  
**«Организация хранения особо ценных документов**  
**в ГКУСО «ГАСО»**

Составитель:  
Арапова А.А.,  
заведующий отделом обеспечения  
сохранности и учета архивных  
документов

Екатеринбург  
2013

## Оглавление

Введение. . . . .	3
1. Размещение особо ценных архивных документов в архивохранилище. . . . .	4
2. Организация выдачи особо ценных архивных документов. . . . .	6
2.1. Выдача особо ценного архивного дела в читальный зал и работникам архива. . . . .	6
2.2. Выдача особо ценного архивного дела для физико-химической и технической обработки. . . . .	10
2.3. Выдача особо ценного архивного дела во временное пользование. . . . .	12
3. Контроль за сохранностью особо ценного архивного документа. . .	14
Список источников и литературы. . . . .	19
Приложение № 1. План (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище. . . . .	20
Приложение № 2. Карточка постеллажного топографического указателя, когда часть документов, расположенных на стеллаже, являются особо ценными. . . . .	21
Приложение № 3. Карточка постеллажного топографического указателя, когда все документы, расположенные на стеллаже, являются особо ценными. . . . .	22
Приложение № 4. Карточка пофондового топографического указателя, когда все документы фонда являются особо ценными. . . . .	23
Приложение № 5. Карточка пофондового топографического указателя, когда особо ценные документы хранятся изолированно от документов фонда. . . . .	24
Приложение № 6. Ярлык для коробки, связки. . . . .	25
Приложение № 7. Обложка особо ценного архивного дела. . . . .	26
Приложение № 8. Карта-заместитель архивного дела. . . . .	27
Приложение № 9. Внутренняя опись документов дела. . . . .	28
Приложение № 10. Лист-заверитель дела. . . . .	29
Приложение № 11. Справка о проверке сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. . . . .	30
Приложение № 12. Справка о результатах микробиологического обследования. . . . .	31
Приложение № 13. Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя. . . . .	32

## Введение

Особо ценные документы (далее ОЦД) – это документы в составе Архивного фонда Российской Федерации, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

Организация хранения архивных документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение архивных документов в архивохранилище, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных, или близких к первоначальным, свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

В целях совершенствования организации хранения ОЦД в Государственном архиве Свердловской области (далее ГКУСО «ГАСО») и приведения мероприятий по организации хранения в соответствие с действующими «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007 г.) составлена Памятка «Организация хранения особо ценных документов в ГКУСО «ГАСО» (далее Памятка).

При разработке Памятки использованы: Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ; закон Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-03; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007); Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (М., 2006);

Методические рекомендации по выявлению, учету и организации хранения особо ценных документов на бумажной основе в ГБУСО «ЦДООСО» (Екатеринбург, 2010), Порядок работы в читальном зале ГКУСО «ГАСО» (Екатеринбург, 2013).

Памятка предназначена для использования специалистами отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «ГАСО» при проведении работы по организации хранения ОЦД.

## **1. Размещение особо ценных архивных документов в архивохранилище**

Организацию работы по рациональному размещению особо ценных архивных документов в архивохранилище осуществляет заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов (далее отдел ОС и УАД) под руководством главного хранителя фондов. Работу по размещению особо ценных архивных документов в архивохранилище проводит заведующий архивохранилищем под контролем заведующего отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов.

В отношении обеспечения сохранности особо ценных документов действует принцип – лучшее, из возможного. Если архив обладает несколькими хранилищами с разными условиями хранения, особо ценные документы должны быть сконцентрированы в лучшем из них (или наиболее подходящем по условиям для хранения архивных дел). Всегда необходимо учитывать возможность необходимости быстрой эвакуации особо ценных документов в случае чрезвычайных обстоятельств.

Допускается изолированное или совместное с остальными документами фонда хранение особо ценных документов. В ГКУСО «ГАСО» в архивохранилище № 4 особо ценные документы выделены из состава других архивных документов и сосредоточены на стеллажах, расположенных у аварийного выхода, с целью обеспечения возможности их быстрой эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации. В остальных архивохранилищах особо ценные документы размещены совместно с другими документами фондов. В обязательном порядке при

размещении особо ценного документа отдельно от остальных документов фонда с целью поиска архивного документа на месте бывшего местоположения дела оставляется карта-заместитель с информацией о местоположении дела.

Местоположение особо ценных документов в архивохранилище должно быть наглядно обозначено. Стеллажи и полки стеллажей, на которых размещены особо ценные дела, следует отметить яркой, желательно, люминисцентной маркировкой.

В плане (схеме) размещения архивных фондов каждого архивохранилища отмечаются фонды, содержащие ОЦД, а также расположение ОЦД, хранящихся изолированно от остальных документов фонда (Приложение № 1).

В карточке постеллажного топографического указателя напротив номеров ед. хр. описей фондов, содержащих особо ценные документы, в графе № 6 «Примечание» добавляется через тире отметка «ОЦ» (Приложение № 2).

В случае выделения в архивохранилище стеллажей для изолированного хранения особо ценных документов или в случае, когда все документы, расположенные на стеллаже, являются особо ценными, отметка «ОЦ» может быть проставлена в правом верхнем углу карточки постеллажного топографического указателя (Приложение № 3).

В карточке пофондового топографического указателя в случае, когда все документы фонда являются особо ценными, отметка «ОЦ» может быть проставлена в правом верхнем углу карточки пофондового топографического указателя (Приложение № 4).

Если особо ценные документы фонда хранятся изолированно от остальных документов фонда, то в карточке пофондового топографического указателя кроме местоположения документов фонда отдельно указывается местонахождение особо ценных документов данного фонда (Приложение № 5).

На ярлыках коробок и связок, содержащих особо ценные дела, рядом с номером фонда, в правом верхнем углу красным цветом исполняется пометка «ОЦ». Надписи на ярлыках выполняются типографским способом,

тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допустимо использование штампов и других аналогичных средств (Приложение № 6).

На обложках особо ценных дел и упаковке кинофотодокументов в левом верхнем углу напротив шифра дела типографским способом или штампом проставляется отметка «ОЦ» (Приложение № 7).

## **2. Организация выдачи особо ценных архивных документов**

Особо ценные документы могут быть выданы в читальный зал архива и сотрудникам архива, в лабораторию реставрации и переплета архивных документов (далее лаборатория архива), в отдел информационных технологий и создания страхового фонда (далее отдел ИТ и ССФ), во временное пользование.

### **2.1. Выдача особо ценного архивного дела в читальный зал и сотрудникам архива**

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения главного хранителя фондов и руководителя архива. В остальных случаях пользователю предоставляются копии ОЦД на рулонной пленке или на электронном носителе.

При обработке заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (далее заказ (требование) главный архивист отдела ОС и УАД отмечает в заказе (требовании) наличие особо ценных документов и наличие копий фонда пользования на особо ценные документы - делает пометки «ОЦД», «ФП» в графе № 4 «Заголовок ед. хр.» заказа (требования) напротив шифра особо ценного дела.

Выдачу копии особо ценного документа на электронном носителе осуществляет главный архивист отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов. Выдача копии особо ценного документа на электронном носителе регистрируется в книге выдачи фонда пользования на бумажной основе и электронных носителях. Выдачу фонда пользования

на рулонной пленке осуществляет заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов, на ответственном хранении которого находится фонд пользования на рулонной пленке. Выдача копии особо ценного документа на рулонной пленке регистрируется в книге выдачи фонда пользования на рулонной пленке. Копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца.

По одному заказу (требованию) в читальный зал и сотруднику архива выдается не более 2 подлинников особо ценных документов периода до 1917 года или не более 5 особо ценных документов периода после 1917 года. Количество выдаваемых особо ценных дел большого объема (более 1000 листов) может быть сокращено до 1 ед. хр. Если в одном заказе (требовании) одновременно имеются в наличии особо ценные документы периода до 1917 года и особо ценные документы периода после 1917 года, то по данному заказу (требованию) выдается не более 1 особо ценного документа периода до 1917 года и не более 2 особо ценных документов периода после 1917 года.

Подлинники особо ценных дел выдаются в читальный зал и работникам архива на срок не более двух недель. При наличии в заказе (требовании) наряду особо ценными делами других архивных дел срок выдачи архивных документов также составляет две недели. При необходимости с письменного разрешения главного хранителя фондов и директора архива срок выдачи подлинников особо ценных документов может быть продлен.

Подготовку особо ценного документа к выдаче из архивохранилища, выдачу особо ценного документа из архивохранилища осуществляет заведующий архивохранилищем отдела ОС и УАД или хранитель фондов отдела ОС и УАД под контролем заведующего архивохранилищем. На место выдаваемого из архивохранилища особо ценного дела подкладывается карта-заместитель. В графе «Номер ед. хр.» карты-заместителя рядом с номером ед. хр. проставляется пометка «ОЦ» (Приложение № 8).

Перед выдачей особо ценного документа проводится сверка архивного шифра архивного документа с описью дел, что предполагает

проверку правильности оформления обложки, первичного средства хранения аудиовизуального документа; проверку наличия маркировки «ОЦ» на обложке документа, первичном средстве хранения аудиовизуального документа. Также проверяется правильность составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист архивного дела заменяются. На несброшюрованное особо ценное архивное дело в обязательном порядке составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 9). При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром. Для осуществления выдачи такие документы временно помещаются в конверт или картонную папку с клапанами, на которых проставляются архивные шифры дела, пометка «ОЦ», номера листов дела. В каждое выдаваемое архивное дело подклеиваются лист использования архивных документов и лист-заверитель дела, установленных форм. (Приложение №10). Лист использования архивных документов и лист – заверитель дела старой формы при наличии на них информации из дела не изымаются.

Подлинники особо ценных документов перед выдачей их из архивохранилища подлежат обязательной полистной проверке наличия и состояния архивных документов. В процессе такой проверки выявляются и отмечаются в листе-заверителе дела особенности физического состояния и формирования дела, при необходимости осуществляется нумерация листов дела. В обязательном порядке отметка о проведенной полистной проверке наличия и состояния архивного документа ставится в листе-заверителе дела (Приложение № 10).

Выдача в читальный зал особо ценного архивного документа на бумажной основе регистрируется в книге выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилища в читальный зал. Выдача в читальный зал особо ценного аудиовизуального документа регистрируется в книге выдачи аудиовизуальных архивных документов из архивохранилища в читальный зал. Выдача работнику архива особо ценного архивного документа на бумажной основе регистрируется в книге

выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилища работникам архива. Выдача работнику архива особо ценного аудиовизуального документа регистрируется в книге выдачи аудиовизуальных архивных документов из архивохранилища работникам архива. В обязательном порядке при внесении архивного шифра особо ценного документа в книги выдачи архивных документов из архивохранилища в читальный зал или сотрудникам архива для осуществления контроля за сроками выдачи особо ценного архивного документа в графе № 5 «Номер ед. хр.» делается пометка «ОЦ».

При выдаче особо ценного документа в читальный зал за каждую единицу хранения расписывается работник читального зала. При выдаче работнику архива особо ценных документов за каждую единицу хранения расписывается работник, получивший архивные документы.

Доступ к подлинникам особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, требующих переплета, подшивки, реставрации, дезинфекции, дезинсекции ограничивается. Выявленные в ходе архивных работ особо ценные документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, подлежат учету дел, требующих улучшения физического состояния.

## **2.2. Выдача особо ценного дела для физико-химической и технической обработки**

С особо ценными делами в приоритетном порядке должны проводиться работы по реставрации, переплету, подшивке и дезинфекции документов на бумажной основе; консервационно-профилактической обработке аудиовизуальных документов; созданию страхового фонда и фонда пользования. Очередность данных видов работ с особо ценными делами определяется с учетом таких принципов, как физическое состояние документа, интенсивность его использования, сохранность архивного документа, возможность реставрации документа при существующих формах и технологиях реставрационно-консервационных работ лаборатории ГКУСО «ГАСО», возможность копирования документа при

существующих формах и технологиях копировальных работ отдела ИТ и ССФ.

Организацию работы по подготовке и передаче особо ценных архивных документов в лабораторию реставрации и переплета архивных документов архива для переплетно-реставрационных работ, дезинфекции, а также в отдел ИТ и ССФ для создания страхового фонда, фонда пользования, консервационно-профилактической обработки фотодокументов проводит заведующий отделом ОС и УАД под контролем главного хранителя фондов.

Подготовку особо ценных документов для проведения с ними работ по переплету, подшивке, реставрации, дезинфекции, консервационно-профилактической обработке осуществляет главный архивист отдела ОС и УАД на основании плана работ ГКУСО «ГАСО» и информации по учету физического и технического состояния архивных дел ГКУСО «ГАСО».

Выдача особо ценного архивного дела в лабораторию архива, отдел ИТ и ССФ оформляется заказом на проведение соответствующих работ по переплету (подшивке), реставрации, дезинфекции, цифровому копированию и регистрируется в книге выдачи архивных документов и фонда пользования из архивохранилищ в лабораторию для переплета, реставрации, дезинфекции, оцифровки с обязательной пометкой «ОЦ» в графе № 5 «Номер ед. хр.». Выдача особо ценного фотодокумента в отдел ИТ и ССФ для консервационно-профилактической обработки оформляется заказом на проведение консервационно-профилактической обработки фотодокумента и регистрируется в книге выдачи фотодокументов из архивохранилища в отдел информационных технологий и создания страхового фонда с обязательной пометкой «ОЦ» в графе № 5 «Номер ед. хр.».

На место выдаваемого из архивохранилища особо ценного дела подкладывается карта-заместитель. В графе «Номер ед. хр.» карты-заместителя проставляются номер ед. хр., пометка «ОЦ». В графе «Кому» указывается название подразделения архива, в которое передается особо ценный документ для проведения работ (лаборатория архива, отдел ИТ и ССФ) и вид работы (реставрация, подшивка, переплет, дезинфекция,

оцифровка, консервационно-профилактической обработка). Перед выдачей особо ценного дела проводится сверка архивного шифра дела с описью дел, полистная проверка наличия и состояния архивного документа с отметкой о проведении полистной проверки наличия и состояния архивного документа в листе заверителя дела. На несброшюрованное особо ценное архивное дело при передаче в лабораторию архива должна быть составлена внутренняя опись документов дела.

Особо ценные дела, передаваемые для оцифровки, должны иметь правильно оформленный титульный лист; обложка дела на бумажной основе и первичное средство хранения аудиовизуального документа должны иметь маркировку «ОЦ».

После возвращения особо ценного архивного дела на бумажной основе из лаборатории заведующий архивохранилищем отдела ОС и УАД сверяет заголовок, архивные шифры дела с данными описи, проводит полистную проверку наличия и состояния архивного документа с отметкой особенностей физического состояния и формирования дела в листе-заверителе дела и оформляет обложку архивного документа с маркировкой «ОЦ».

### **2.3. Выдача особо ценного архивного документа во временное пользование**

При необходимости выдачи подлинника особо ценного документа во временное пользование заведующий отделом ОС и УАД под контролем главного хранителя фондов в обязательном порядке должен принять меры по возможной согласованной замене выдачи подлинника особо ценного документа выдачей его копии. Основанием для выдачи особо ценного документа во временное пользование является приказ директора архива при наличии гарантийного письма от фондообразователя, судебных, правоохранительных органов; договора о проведении выставки; договора со специализированной организацией о проведении работ по созданию страхового фонда, фонда пользования, специальной обработки документов. Особо ценные архивные документы, как и другие архивные документы, выдаются для временного пользования фондообразователям -

на срок до трех месяцев; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – на срок до шести месяцев. При заключении договора на экспонирование особо ценного документа ГКУСО «ГАСО» определяет максимальный срок экспонирования – не более одного месяца. Сторонним организациям особо ценные документы выдаются для создания страхового фонда, фонда пользования, дезинфекции на срок, определенный договором на проведение соответствующих работ со сторонними организациями. Продление сроков выдачи архивных документов во временное пользование допускается с разрешения директора архива, которое оформляется приказом директора архива.

Подготовку и выдачу особо ценных документов во временное пользование осуществляет главный архивист отдела ОС и УАД под контролем заведующего отделом ОС и УАД. На место выдаваемого из архивохранилища особо ценного дела подкладывается карта-заместитель. В графе «Номер ед. хр.» карты-заместителя проставляется пометка «ОЦ», в графе «Кому» проставляется отметка «временное пользование» и название организации, получившей во временное пользование архивный документ. Подлинники особо ценных документов перед выдачей их из архивохранилища подлежат полистной проверке наличия и состояния архивных документов. Архивный шифр выдаваемого во временное пользование особо ценного документа должен быть сверен с описью (книгой учета и описания) дел. Особо ценный архивный документ, выдаваемый для временного пользования, должен иметь правильно оформленную обложку с маркировкой «ОЦ», лист использования архивных документов, лист-заверитель дела, в котором отмечены особенности физического состояния и формирования дела, проставлена отметка о полистной проверке архивного документа. При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром. Для осуществления выдачи такие документы временно помещаются в конверт или картонную папку с клапанами, на которых проставляются архивные шифры дела, пометка «ОЦ», номера листов дела. На несброшюрованное особо ценное архивное

дело в обязательном порядке составляется внутренняя опись документов дела.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование. При выдаче во временное пользование подлинников особо ценных архивных документов в акте выдачи архивных документов во временное пользование в графе № 5 «Примечание» проставляется отметка «ОЦ». Выдача архивных документов во временное пользование также регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование. При выдаче подлинников особо ценных архивных документов во временное пользование в обязательном порядке при внесении архивного шифра особо ценного дела в книгу выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование в графе № 5 «Номер ед. хр.» делается пометка «ОЦ».

### **3. Контроль за сохранностью особо ценного архивного документа**

Контроль за соблюдением сроков выдачи особо ценных архивных документов осуществляют заведующие архивохранилищем отдела ОС и УАД под руководством заведующего отделом ОС и УАД. С целью контроля за соблюдением сроков выдачи особо ценных архивных документов заведующий архивохранилищем отдела ОС и УАД ежедневно просматривает книги выдачи архивных документов из архивохранилища в читальный зал, в рабочие помещения архива, обращая внимание на наличие в графе № 5 «Номер ед. хр.» рядом с номером ед. хр. отметки «ОЦ». При выявлении в книгах выдачи архивных документов особо ценных дел, до конца срока выдачи которых осталось два дня, заведующий архивохранилищем отдела ОС и УАД ставит в известность об истечении срока выдачи особо ценного архивного документа заведующего читальным залом или работника архива, получившего архивный документ. При истечении срока выдачи предпринимаются меры по возвращению особо ценного архивного документа в архивохранилище.

С целью контроля за соблюдением сроков выдачи особо ценных документов главный архивист отдела ОС и УАД в «санитарный день», которым является последний рабочий день каждого месяца, проводит выверку книг выдачи архивных документов в читальный зал или в рабочие помещения архива. Если в результате выверки установлен факт нарушения сроков возвращения особо ценных документов, то устанавливаются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов в архивохранилище.

Контроль за соблюдением срока выдачи особо ценного архивного документа во временное пользование осуществляют заведующий отделом ОС и УАД и главный архивист отдела ОС и УАД.

При возвращении особо ценного документа из читального зала обязательную полистную проверку наличия и состояния особо ценного документа проводит сотрудник читального зала с обязательной отметкой о проверке наличия и состояния документов в листе-заверителе дела. При возвращении особо ценного документа в архивохранилище после выдачи в читальный зал, рабочие помещения архива, в лабораторию реставрации и переплета архивных документов, отдел ИТ и ССФ, во временное пользование перед раскладкой заведующий архивохранилищем отдела ОС и УАД проводит обязательную полистную проверку наличия и состояния особо ценного дела с обязательной отметкой о проверке в листе-заверителе дела (Приложение № 10).

В целях контроля за сохранностью архивных документов главный архивист отдела ОС и УАД под контролем заведующего отделом ОС и УАД ежеквартально проводит проверку сохранности выдававшихся из архивохранилища особо ценных архивных документов, обращая особое внимание на соблюдение правил выдачи особо ценных документов. При подготовке к проверке сохранности особо ценных документов в книгах выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал, в рабочие помещения архива, в лабораторию архива, во временное пользование выявляются номера действующих заказов (требований), содержащих особо ценные документы, а также заказов (требований), документы по которым уже сданы. Если на момент проверки особо ценное

дело выдано из архивохранилища, то обращается внимание на наличие в архивохранилище на месте документа правильно оформленной карты-заместителя с пометкой «ОЦ» в графе «Номер ед. хр.». Если особо ценное дело возвращено в архивохранилище, то проверяется правильность подкладки архивного дела на место согласно данным постеллажного топографического указателя. Также проверяется правильность оформления обложки, первичного средства хранения аудиовизуального документа; наличие маркировки «ОЦ» на обложке или первичном средстве хранения документа; наличие отметки об использовании архивного дела в листе использования дела, наличие отметки об особенностях физического состояния и формирования дела в листе-заверителе дела с данными о проведении полистной проверки наличия и состояния подлинника особо ценного документа. При проверке сохранности выданных из архивохранилища архивных документов обращается внимание на соблюдение сроков выдачи особо ценного архивного документа. Итоги проверки оформляются в справке о проверке сохранности выданных из архивохранилища архивных документов (Приложение № 11).

В целях контроля за сохранностью особо ценных архивных документов сотрудниками отдела ОС и УАД раз в 10 лет проводится проверка наличия и физического состояния особо ценных документов на бумажной основе, один раз в пять лет - аудиовизуальных документов. Контроль за периодичностью проведения проверки наличия особо ценных документов, организацию работ по проведению проверки наличия и физического состояния документов осуществляет заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов. Работу по проведению проверки наличия и физического состояния документов проводит главный архивист отдела ОС и УАД, заведующий архивохранилищем или хранитель фондов отдела ОС и УАД под контролем заведующего архивохранилищем. На обложках особо ценных дел на бумажной основе в ходе проверки наличия и состояния архивных дел проставляется маркировка «ОЦ» в случае ее отсутствия. На первичных средствах хранения аудиовизуальных документов в ходе проверки наличия

и состояния фотодокументов проставляются в случае отсутствия архивные шифры особо ценного дела и маркировка «ОЦ».

Для контроля за микробиологическим климатом архивохранилищ ГКУСО «ГАСО» ежеквартально в помещении каждого архивохранилища берутся микробиологические пробы воздуха на наличие бактерий и спор плесневелых грибов. Для контроля за физическим состоянием особо ценных архивных документов ежемесячно с особо ценных дел с подозрением на наличие грибкового заражения берутся микробиологические пробы. Итоги данных работ оформляются справкой о результатах микробиологического обследования. Справка составляется хранителем фонда отдела ОС и УАД, ответственным за проведение микробиологического контроля. (Приложение № 12)

Работы по дезинфекции особо ценных документов проводятся с выборочным микробиологическим контролем результатов дезинфекции по схеме: 1. Микробиологические пробы особо ценного документа, которые подтверждают наличие в бумажной основе документа активной формы бактерий или плесневого грибка; 2. Дезинфекция особо ценного документа; 3. Микробиологические пробы особо ценного документа, которые подтверждают отсутствие активной формы бактериального или грибкового заражения бумажной основы архивного документа. Активность плесневелого гриба и, следовательно, угроза сохранности архивного документа, исходящая от него, оцениваются следующим образом: ноль баллов - «отсутствие грибкового или бактериального заражения», один балл - «очень слабое грибковое или бактериальное заражение», два балла - «слабое грибковое или бактериальное заражение», три балла - «среднее грибковое или бактериальное заражение», четыре балла - «сильное грибковое или бактериальное заражение», пять баллов - «критическое грибковое или бактериальное заражение». При результатах микробиологического анализа ноль баллов, один балл, два балла архивный документ не требует дезинфекции. При результатах микробиологического исследования три балла, четыре балла, пять баллов дело требует дезинфекции. Информация о результатах микробиологического контроля особо ценного дела, проведении дезинфекции своевременно заносится

главным архивистом отдела ОС и УАД в лист-заверитель дела и документы по учету физического состояния архивных дел ГКУСО «ГАСО».

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) в помещениях архивохранилищ с целью обнаружения насекомых и плесневелых грибов проводится микологический и энтомологический осмотр архивохранилищ ГКУСО «ГАСО» и выборочный осмотр архивных документов. Результаты микологического и энтомологического осмотра помещения архивохранилища ГКУСО «ГАСО» и выборочного осмотра документов оформляются справкой о проведении микологического и энтомологического осмотра архивохранилища. Справка составляется заведующим отделом ОС и УАД.

Выявленные в ходе архивных работ особо ценные документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, подлежат учету дел, требующих улучшения физического состояния, с обязательной пометкой «ОЦ» в учетном документе (Приложение № 13). Учет физического и технического состояния архивных дел ГКУСО «ГАСО» под контролем заведующего отделом ОС и УАД осуществляет главный архивист отдела ОС и УАД, ответственный за подготовку и передачу архивных документов в лабораторию реставрации и переплета архивных документов для переплета, реставрации, дезинфекции и отдел ИТ и ССФ для консервационно-профилактической обработки аудиовизуальных документов.

В обязательном порядке в случае необходимости транспортировки особо ценных документов в зданиях с контрольно-пропускным режимом оформляется пропуск на вынос архивных документов. Пропуск оформляет сотрудник отдела ОС и УАД, сопровождающий архивные документы при перевозке.

Транспортировка архивных документов осуществляется в закрытой автомашине при обязательном сопровождении сотрудника отдела ОС и УАД. Упаковку архивных дел перед транспортировкой осуществляет заведующий архивохранилищем или главный архивист отдела ОС и УАД. Для упаковки особо ценных документов используются картонные коробки,

обеспечивающие защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений. Дела в коробках укладываются плотно для предотвращения возможности перемещения архивных документов внутри упаковки, сотрясений. Фотофонодокументы при транспортировке упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань.

### **Список источников и литературы**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», 27.10.2004.
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» // «Областная газета», 30.03.2005.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.
4. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах российской федерации. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2006.
5. Методические рекомендации по выявлению, учету и организации хранения особо ценных документов на бумажной основе в ГБУСО «ЦДООСО» / ЦДООСО. – Екатеринбург, 2010.
6. Порядок работы в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» / ГКУСО «ГАСО». – Екатеринбург, 2013.

## План (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище № 3

№№ фондов: 28, 603	Стеллаж № 13	Стеллаж № 14	№№ фондов: 28, 29, 30, 31
№№ фондов: 25, 26, 603	Стеллаж № 12	Стеллаж № 15	№№ фондов: 34, 35, 36
№№ фондов: 24	Стеллаж № 11	Стеллаж № 16	№№ фондов: 72
№№ фондов: 24	Стеллаж № 10	Стеллаж № 17	№№ фондов: 72, 73, 74
№№ фондов: 24	Стеллаж № 9	Стеллаж № 18	№№ фондов: 111, 113, 139
№№ фондов: 24	Стеллаж № 8	Стеллаж № 19	№№ фондов: 43, 45
№№ фондов: 24	Стеллаж № 7	Стеллаж № 20	№№ фондов: 620, 626, 621
№№ фондов: 24	Стеллаж № 6	Стеллаж № 21	№№ фондов: 628, 629, 643
№№ фондов: 24	Стеллаж № 5	Стеллаж № 22	№№ фондов: 643
№№ фондов: 24	Стеллаж № 4	Стеллаж № 23	№№ фондов: 643
№№ фондов: 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24	Стеллаж № 3	Стеллаж № 24	№№ фондов: 643 ,46, 45, 47, 642, 58, 50, 51, 53
№№ фондов: 11, 12	Стеллаж № 2	Стеллаж № 25	№№ фондов: 54, 104, 116, 201, 290, 291, 292, 293, 297,
№№ фондов: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11	Стеллаж № 1	Стеллаж № 26	№№ фондов: 55, 347, 348, 349, 350, 202, 352, 353, 354

Вход ↑

	- стеллажи без ОЦД
	- стеллажи с расположением ОЦД
	- межстеллажное пространство

Образец составления плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилищем

*Государственный архив  
Свердловской области*

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

**СТЕЛЛАЖ № 21**

Корпус \_\_\_\_\_ -  
Этаж (ярус) \_\_\_\_\_ 2  
Архивохранилище \_\_\_\_\_ 3  
Помещение \_\_\_\_\_ -

Шкаф № _____	Полка № _____	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6
	1	43	1	1-569	- ОЦД
	2			570-988	
	3			989-1015	- ОЦД
	4			1016-1346	
		43	2	1-294	
	5			295-618	- ОЦД
	6	43	3	1-875	
		45	1	1-789	
	7			790-1324	- ОЦД
	8			1325-1800	
	9			1801-2564	
			2	1-38	
	10			39-744	-ОЦД
				745-987	

Образец оформления карточки постеллажного топографического  
указателя, когда часть документов, расположенных на стеллаже, являются  
особо ценными

# ОЦ

*Государственный архив  
Свердловской области*

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

**СТЕЛЛАЖ № 5**

Корпус \_\_\_\_\_ -  
Этаж (ярус) \_\_\_\_\_ 2  
Архивохранилище \_\_\_\_\_ 3  
Помещение \_\_\_\_\_ -

Шкаф № _____	Полка № _____	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6
	1	24	1	1-390	
	2			391-688	
	3			689-1015	
	4			1016-1346	
	5			1347-1687	
	6			1688-1964	
	7			1965-2115	
	8			2116-2345	
	9			2346-2688	
	10			2689-2890	

Образец оформления карточки постеллажного топографического  
указателя, когда все документы, расположенные на стеллаже, являются  
особо ценными

# ОЦ

*Государственный архив  
Свердловской области*

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Название фонда «Уральское горное  
управление / г. Екатеринбург Пермской  
губернии (1720 - 1918 гг.)»

Фонд № \_\_\_\_\_ 24  
Корпус \_\_\_\_\_ -  
Этаж (ярус) \_\_\_\_\_ 2  
Архивохранилище \_\_\_\_\_ 3  
Помещение \_\_\_\_\_ -

Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Стеллаж № _____	Шкаф № _____	Полка № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6
<i>1</i>	<i>1-390</i>	<i>5</i>		<i>1</i>	
	<i>391-688</i>			<i>2</i>	
	<i>689-1015</i>			<i>3</i>	
	<i>1016-1346</i>			<i>4</i>	
	<i>1347-1687</i>			<i>5</i>	
	<i>1688-1964</i>			<i>6</i>	
	<i>1965-2115</i>			<i>7</i>	
	<i>2116-2345</i>			<i>8</i>	
	<i>2346-2688</i>			<i>9</i>	
	<i>2689-2890</i>			<i>10</i>	
	<i>2891-3011</i>			<i>11</i>	
	<i>3012-3115</i>			<i>12</i>	

Образец оформления карточки пофондового топографического указателя,  
когда все документы фонда являются особо ценными

Помещение -

Образец оформления карточки пофондового топографического указателя,  
когда особо ценные документы хранятся изолированно от документов  
фонда

**ОЦД****Фонд № 24****Опись № 1**

**Уральское горное управление / г.  
Екатеринбург Пермской губернии  
(1720 - 1918 гг.)**

**с № 116****по № 125****Связка № 25**

ОЦ

№	Фонда <u>6</u> Описи <u>1</u> Ед. хр. <u>140</u>
Государственный архив Свердловской области	

Екатеринбургская духовная консистория,  
г. Екатеринбург Пермской губернии  
(1738-1918 гг.)

Метрические книги Преображенской церкви  
Уктусского села о рождении, браке и смерти за  
1852 – 1857 годы

1852-1857 гг.

Государственный архив Свердловской области	
№	Фонда <u>6</u> Описи <u>1</u> Ед. хр. <u>140</u>

На 410 листах

Хранить постоянно

Образец оформления обложки особо ценного дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
В Ы Д А Н О							
Номер Фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
24	1	2038 ОЦ	Петров Б.Н.	12.03.2013	Петров Б.Н.		

(лицевая сторона)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
В Ы Д А Н О							
Номер Фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

(оборотная сторона)

Образец заполнения карты-заместителя при оформлении выдачи  
особо ценного дела

№	Делопроизводственный Индекс	Дата	Заголовок документа	Номер листа	Примечания
1		29.10.1910	Об организации чествования О.Е. Клера	1	
2		30.03.1911	Поздравление О.Е. Клера от членов общества	2	
3		29.12.1910	Поздравление О.Е. Клера от Екатеринбургской городской Думы	3	
4		30.03.1911	Поздравление О.Е. Клера от Общества уральских Горных Техников	4	
5		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Уральского Медицинского Общества	5	
6		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Семейно-педагогического кружка	6	
7		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Уральского Горного Управления	7	
8		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от екатеринбуржцев – студентов высших учебных заведений	8	
9		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от екатеринбуржцев – студентов высших учебных заведений	9	
10		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Частной школы фельдшерниц	10	
11		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от Екатеринбургской 1-ой женской гимназии	11	
12		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от Екатеринбургской мужской гимназии	12	
13		30.03.1911	Поздравление О.Е.Клера от Екатеринбургского Алексеевского реального училища	13	
14		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от учеников	14	
15		30.03.1911	Поздравление О.Е.Клера от учеников	15	

Итого 15 (пятнадцать) документовКоличество листов внутренней описи 1 (один) листЗаведующий архивохранилищем  
15.03.2013

Николаева

Н.Н.Николаева

## Приложение № 10

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 215, ф. № 18, оп. № 1**

В деле подшито и пронумеровано 208 (двести восемь) листов  
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 208

**в том числе:**

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	178-193
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты, в т.ч. с вложениями	
6. Марки почтовые	
7. Марки гербовые	
8. Штемпели почтовые и др.	
9. Специальные почтовые отметки	
10. Сургучные, мастичные печати	3, 28, 143
11. Оттиски печатей	
12. Фотодокументы	
13. Карты, планы, чертежи и др. НТД	12
14. Рисунки, гравюры, акварели	
15. Автографы видных деятелей	
Листы поражены грибком	73, 108 – 121

Заведующий архивохранилищем  
12 Марта 2013 г.

Николаева  
(Подпись)

Н.Н. Николаева

Проверено: заведующий читальным залом  
17.03.2013

Петрова  
(Подпись)

Н.Н. Петрова,

Проверено: заведующий архивохранилищем  
18.03.2013

Николаева  
(Подпись)

Н.Н. Николаева,

Образец оформления листа-заверителя дела