

Комитет по делам архивов Оренбургской области

**Государственное учреждение
«Центр документации новейшей истории
Оренбургской области»
(ГУ «ЦДННОО»)**

ПАМЯТКА

**по выявлению, учету, описанию, хранению и использованию
особо ценных документов по фондам партийных, комсомольских и
профсоюзных органов в государственном учреждении
«Центр документации новейшей истории
Оренбургской области»**

**ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
от 25.12.2009 № 16**

**г. Оренбург
2009**

Памятка по выявлению, учету, описанию, хранению и использованию особо ценных документов по фондам партийных, комсомольских и профсоюзных органов в государственном учреждении «Центр документации новейшей истории Оренбургской области». /Методическое пособие/ сост. Е.В. Гольченко. – Оренбург, 2009. – 28 с.

Составитель: Е.В. Гольченко – главный хранитель фондов ГУ «ЦДНННННН».

Под редакцией Л.Б. Журавлевой – заместителя председателя комитета по делам архивов Оренбургской области.

© Государственное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГУ «ЦДНННННН»), 2009

Оглавление

	Стр.
Введение	4
1. Общие положения	5
2. Организация работы с особо ценными документами в ГУ «ЦДНННННН»	5
3. Критерии выявления особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	6
4. Выявление особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	8
5. Описание особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	10
6. Учет особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	12
7. Организация хранения и обеспечение сохранности особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	13
8. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	14
9. Использование особо ценных документов в ГУ «ЦДНННННН»	15
Приложение № 1 Перспективный план работы по выявлению особо ценных документов на 2009-2013 гг.	16
Приложение № 2 Образец оформления титульного листа номерника особо ценных дел в ГУ «ЦДНННННН»	17
Приложение № 3 Образец заполнения перечня номеров (номерника) особо ценных дел	18
Приложение № 4 Образец оформления титульного листа описи особо ценных дел	19
Приложение № 5 Образец составления описи особо ценных дел	20
Приложение № 6 Образец оформления титульного листа Списка фондов, содержащих особо ценные документы	21
Приложение № 7 Образец заполнения Списка фондов, содержащих особо ценные документы	22
Приложение № 8 Образец оформления титульного листа Реестра описей ОЦД	23
Приложение № 9 Образец заполнения Реестра описей особо ценных дел, документов	24
Приложение № 10 Образец заполнения книги учета выдачи особо ценных дел из хранилища	25
Приложение № 11 Образец составления акта о неудовлетворительном физическом состоянии особо ценных документов	26-27
Список нормативных правовых актов и использованной литературы	28

Введение

Настоящая «Памятка по выявлению, учету, описанию, хранению и использованию особо ценных документов по фондам партийных, комсомольских и профсоюзных органов в государственном учреждении «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (далее – Памятка) разработана в целях внедрения «Правил 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»¹, М., 2007 в части организации работы с особо ценными документами².

Цель Памятки - определение порядка выявления, учета, описания и хранения ОЦ документов фондов партийных, комсомольских и профсоюзных органов и внедрение форм описания и учета ОЦ документов. В связи с тем, что вопросы выявления ОЦ документов личного происхождения, а также аудиовизуальных документов требуют отдельного изучения и теоретической разработки, в Памятке методика проведения этого вида работы не затрагивается.

Выявление ОЦ документов, их специальный учет, описание и хранение осуществляется в целях обеспечения сохранности этих документов, создания страхового фонда, а в будущем – фонда пользования.

В Памятке даны понятия ОЦД, критериев отнесения документов к особо ценным, показан процесс применения этих критериев к документам фондов ГУ «ЦДННАО», раскрыта методика организации работы по выявлению, учету и описанию ОЦД на всех ее этапах.

Памятка составлена на начальном этапе работы ГУ «ЦДННАО» с ОЦ документами, поэтому в дальнейшем в процессе накопления практического опыта может быть доработана.

¹ Далее - Правила

² Далее - ОЦ документы ОЦД

1. Общие положения

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» дано определение особо ценного документа:

Особо ценный документ Архивного фонда Российской Федерации - 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.

Исходя из этого, выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов, а также создание страхового фонда копий особо ценных документов является одним из приоритетных направлений по обеспечению сохранности документов в ГУ «ЦДНННО».

Организация работы с ОЦД регламентируется в пунктах 2.2.2, 2.11.5, 2.11.10, 2.11.12, 2.11.13, 3.4.1, 3.7.5, 5.1 Правил, методика проведения комплекса работ с ОЦД приведена в «Методических рекомендациях по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации», М., ВНИИДАД, 2006.

2. Организация работы с особо ценными документами в ГУ «ЦДНННО»

Выявление особо ценных документов в архиве является самостоятельным видом работы, проводится в плановом порядке. Обязанности по организации и проведению комплекса работ с особо ценными документами возлагаются на отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов ГУ «ЦДНННО», что закреплено в Положении об отделе и должностных инструкциях сотрудников отдела. Учитывая особенности проведения данной работы в ГУ «ЦДНННО» (профиль архива, а также то, что ранее выявление ОЦД в архиве

не проводилось), приказом директора ГУ «ЦДНННННН» создается рабочая группа, состоящая из наиболее квалифицированных сотрудников архива. По мере необходимости, но не реже одного раза в год, проводятся заседания рабочей группы, на которых рассматриваются и утверждаются итоги проделанной за год работы, обсуждаются возникшие проблемы и спорные вопросы.

Особо ценные документы могут быть выявлены и в ходе проведения других видов архивных работ (проверка наличия и физического состояния документов, описание документов, их рассекречивание). Выявленные в этих случаях документы также представляются на рассмотрение рабочей группы.

Составляется перспективный план работы по выявлению особо ценных документов (приложение № 1). В план включаются в первую очередь фонды, которые могут быть признаны особо ценными целиком. Это фонды Оренбургских обкомов КПСС и ВЛКСМ, губкомов ВКП(б) и ВЛКСМ, окружкомов ВКП(б) и ВЛКСМ, губпрофсовета, облсовпрофа как документы организаций, которые в соответствующие периоды обладали высшей государственной властью на территории Оренбургской области. План работы утверждается директором ГУ «ЦДНННННН».

3. Критерии выявления особо ценных документов в ГУ ЦДНННННН»

Критерии выявления ОЦД в ГУ «ЦДНННННН» определены на основе понятия «особо ценного документа», закрепленного в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» и в соответствии с Методическими рекомендациями³, а именно:

3.1. Время создания документа.

В ГУ «ЦДНННННН» этот критерий применяется при выявлении документов, относящихся к периодам особой исторической значимости:

³ Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации», М., ВНИИДАД, 2007.

гражданская и Великая Отечественная войны, восстановление народного хозяйства, ударные стройки области, освоение целины, годы перестройки и другие.

3.2. Ценность содержащейся в документах информации.

Данный критерий используется с учетом значения отраженных в документах событий и фактов, а также полноты и неповторимости информации о них. Наибольшую ценность представляют фонды Оренбургского обкома КПСС, окружных, уездных и городских комитетов партии, а также первичных организаций КПСС на правах райкома. Они содержат многоаспектную информацию, касающуюся всех сфер жизни как всей области, так и отдельного уезда, района (горкомы, укомы). Следует обратить внимание, что фонды горкомов, укомов содержат в основном однотипную информацию, которая может повторяться в каждом из этих фондов, а документы горкомов, райкомов часто дублируются в фонде обкома КПСС, поэтому в документах фондов следует выявлять уникальную информацию, которая раскрывает что-то свое, особенное, важное в развитии каждого конкретного города, завода, учреждения.

3.3. Юридическая сила, подлинность документов.

Применяется к законодательным, нормативным, административным актам, а также другим документам правового характера, представленными в архиве подлинниками или на правах подлинников. Эти два критерия тесно связаны между собой, поэтому по отношению к выявлению ОЦД их целесообразно рассматривать вместе.

3.4. Значение фондообразователя.

Предполагает учет роли, места и значения фондообразователя в государственной, политической, культурной, народнохозяйственной и других сферах жизни общества. Так как партийные органы практически осуществляли руководство во всех сферах деятельности области, выявление особо ценных документов следует проводить в фондах областных, районных и городских комитетов КПСС.

3.5. Авторство (и адресат) документа.

3.6. Наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

3.7. Критерий значимости лица в истории страны и области.

Для документов ГУ «ЦДНННОО» применим критерий, выявленный исходя из состава документов партийных, комсомольских органов. Это критерий значимости лица, который предполагает выявление документов, связанных с именами выдающихся людей, имеющих значение в истории страны и Оренбургской области. Применение данного критерия возможно в сочетании с критерием автографичности документа. В фондах ГУ «ЦДНННОО» имеются документы, созданные или подписанные видными политическими и общественными деятелями области, а также личные и персональные дела секретарей обкомов КПСС и ВЛКСМ, первых секретарей горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ, выдающихся политических и общественных деятелей области, Героев Советского Союза, Социалистического Труда и других.

В процессе отнесения документов к категории ОЦД предполагается гибкое и комплексное применение всего комплекса критериев. В качестве вспомогательного критерия также может выступать величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Особо ценными документами могут быть признаны документы как целого фонда, так и части фонда, описи, одного дела и единичные документы.

4. Выявление особо ценных документов в ГУ «ЦДНННОО»

Выявление особо ценных документов в ГУ «ЦДНННОО» проводится поэтапно:

4.1. На первом этапе приказом директора ГУ «ЦДНННОО» согласно плану работы по выявлению особо ценных документов исследуется структура фондов, принципы формирования дел, особенности их описания,

систематизации, степень полноты состава документов, учитывается фактор повторяемости документов или информации внутри фонда и в других фондах.

4.2. На втором этапе работы по выявлению ОЦД изучаются описи фонда. В ГУ «ЦДНННННН» это описи, содержащие управленческую документацию, так как в них находятся наиболее информационно насыщенные комплексы дел, достаточно полно отражающие вопросы основной деятельности учреждений и организаций. Описи дел персонального характера и личных дел номенклатурных работников могут просматриваться с целью выделения как особо ценных личных и персональных дел выдающихся общественных и политических деятелей страны и области.

Выявление ОЦД проводится путем просмотра описательных статей в описи. Если заголовок дела не даёт уверенности в том, что содержащиеся в деле документы можно отнести к разряду ОЦД, то просматриваются сами дела с целью определения особой ценности содержащихся в них документов.

Если в деле особо ценным признан только один документ, все дело считается особо ценным. Отдельные документы из дела не изымаются⁴.

4.3. На третьем этапе при изучении фондов и описей дел и определении особо ценных документов составляется номерник выявленных особо ценных дел (приложения № 2,3), который представляется для рассмотрения рабочей группой по выявлению ОЦД архива. На заседании рабочей группы принимается решение об описании особо ценных документов и представлении описи на рассмотрение ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области. ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области утверждает эти дела, документы как отнесенные к особо ценным. После принятия ЭПМК положительного решения сведения

⁴ 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

об ОЦД вносятся в основные учетные документы: в список фондов ОЦД, в реестр ОЦД.

5. Описание особо ценных документов в ГУ «ЦДНННО»

5.1 Составление описи ОЦД

Описание особо ценных документов в ГУ «ЦДНННО» проводится в соответствии с требованиями Правил⁵. Порядок проведения работы по составлению описей ОЦД подробно изложен в Методических рекомендациях⁶.

Описи ОЦД составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр передается на хранение в отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов ГУ «ЦДНННО»; второй вместе с созданным впоследствии страховым фондом передается на специальное хранение; третий экземпляр – в хранилище, в котором находятся особо ценные дела.

Систематизация особо ценных дел в описи ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров дел данного фонда. На основании имеющихся архивных описей в опись особо ценных дел, документов вносятся сведения о номере архивной описи, номере дела, заголовки, крайние даты документов, количество листов в деле, а также сведения о номере единицы хранения страхового фонда на данную единицу хранения.

Образцы оформления титульного листа описи и составления описи ОЦД представлены в приложениях № 4,5.

⁵ 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

⁶ Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации», М., ВНИИДАД, 2007.

Аннотации к заголовкам особо ценных дел в описи составляются в случаях, когда:

дело признано целиком особо ценным, но заголовок не отражает полностью его содержание и критерии, в соответствии с которыми оно признано особо ценным.

в деле особо ценной является лишь часть документов, особая ценность которых не отражается в его заголовке;

в фонде обнаружены отдельные (единичные) особо ценные документы.

В аннотации должны быть отражены те критерии, в соответствии с которыми отдельный документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории особо ценных. В конце аннотации указываются листы (страницы) особо ценных документов.

Например, по заголовку дела: «Протокол № 4 заседания бюро Оренбургского окружкома ВКП(б)» сложно определить ценность документов, содержащихся в деле. В этом случае в описи в графе «Заголовки дел» после заголовка помещается аннотация документа, отнесенного к ОЦД, которая может быть составлена следующим образом: «Информация о сооружении рабочими механического завода к 10-й годовщине Великой Октябрьской Социалистической революции аэропланов сельскохозяйственного типа «Урак», «Чукуч», «Серп и молот» имени И.В.Сталина. Л.6-9».

5.2. Составление научно-справочного аппарата к описи ОЦД

К описи особо ценных дел, документов составляется **титульный лист** (приложение № 4), **краткое предисловие**, охарактеризовав выявленные особо ценные документы, а также основные критерии их выявления. При необходимости к описи составляется список сокращений.

В **итоговой записи** описи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись, сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового

фонда вносятся в итоговые записи соответствующих описей особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования. По завершении копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи указывается: «Все единицы хранения, единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

В левом верхнем углу обложки описи проставляется ее порядковый номер по реестру описей ОЦД.

6. Учет особо ценных документов в ГУ «ЦДНННОО»

Организацию учета ОЦД осуществляет главный хранитель фондов ГУ «ЦДНННОО». Учет особо ценных документов в архиве ведется по специально заведенным основным и вспомогательным учетным документам. Формы основных учетных документов, а также порядок их ведения определены Правилами⁷. Формы и порядок ведения вспомогательных учетных документов определяются архивом и после согласования с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области внедряются в работу приказом ГУ «ЦДНННОО».

Во всех учетных документах за особо ценными делами сохраняются шифры, присвоенные им по общим учетным документам.

К основным учетным документам ОЦД относятся:

- список фондов, содержащих ОЦД (приложения № 6,7);
- описи особо ценных дел, документов (приложения № 4,5);
- перечни номеров особо ценных дел (номерники) (приложение № 2,3);
- реестр описей особо ценных дел (приложения № 8,9).

К вспомогательным учетным документам ОЦД в ГУ «ЦДНННОО» относится:

- журнал учета выдачи ОЦД из хранилища (приложение № 10);

⁷ 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

акт о неудовлетворительном физическом состоянии особо ценных документов (приложение № 11).

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе "Примечание" напротив заголовков соответствующих единиц хранения, а также в основных учетных документах архива проставляется отметка «ОЦ». Данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единицы хранения.

Сведения о количестве особо ценных документов архива вносятся ежегодно в паспорт ГУ «ЦДНННННН».

Учет особо ценных документов ведется и в автоматизированном режиме. В программном комплексе "Архивный фонд" сведения об особо ценных документах вносятся в разделы (экраны): "Фонд", "Опись", "Дело".

7. Организация хранения и обеспечения сохранности особо ценных дел в ГУ «ЦДНННННН»

При хранении особо ценных документов температурно-влажностный, световой и другие режимы хранения те же, что для документов на бумажной основе: температура 17-19° С, относительная влажность воздуха 50-55%, хранение документов осуществляется в темноте в коробках, доступ в архивохранилища ограничен. Вопрос об изолированном или совместном с остальными документами фонда хранения особо ценных документов решается руководством ГУ «ЦДНННННН» и закрепляется приказом ГУ «ЦДНННННН».

Заведующими архивохранилищами проводится маркировка коробок, содержащих особо ценные дела (пометка красным цветом "ОЦ"): на обложках особо ценных дел проставляется штампом отметка "ОЦ".

В топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих особо ценные документы, добавляется через тире отметка "ОЦ".

С особо ценными документами в первоочередном порядке проводятся работы по реставрации и переплету с учетом их физического состояния и интенсивности использования.

Проверка наличия и состояния особо ценных документов на бумажной основе проводится не реже одного раза в 10 лет.

8. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных дел в ГУ «ЦДНННО»

На особо ценные документы лабораторией микрофильмирования ГУ «ЦДНННО» в установленном порядке создается *страховой фонд* на микрофишах. Страховое копирование осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 33.505–2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, а также Типовым технологическим регламентом изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования (РГА НТД. – М., 1994).

Страховой фонд ГУ «ЦДНННО» является неприкосновенным, в использование не выдается. Отснятые микрофиши располагаются вертикально в конвертах, которые помещены в боксы, хранящиеся обособленно в архивохранилище. Технический контроль страхового фонда осуществляется не реже одного раза в три года.

В ГУ «ЦДНННО» создание *фонда пользования* возможно в виде электронных копий ОЦД. Такие копии на электронных носителях могут использоваться в читальном зале, для изготовления копий по заявкам пользователей, а также для экспонирования особо ценных документов на выставках.

Наличие фонда пользования позволяет проводить их многократное копирование и исключение оригиналов особо ценных документов из повседневного пользования.

9. Использование особо ценных документов в ГУ «ЦДНННОО»

Особо ценные документы, не имеющие фонда пользования, выдаются в читальный зал ГУ «ЦДНННОО» на срок не более двух недель с обязательной полистной проверкой при выдаче дел из архивохранилища и при их возврате.

Оригиналы особо ценных документов, при наличии фонда пользования, как правило, не выдаются для использования.

Согласно части 2 статьи 25 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации», архив вправе ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Решение о признании особо ценных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии принимает директор на основании Акта о неудовлетворительном физическом состоянии особо ценных документов (приложение № 9), которое оформляется приказом ГУ «ЦДНННОО».

Приложение № 1 к п.2.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ «ЦДНННО»
_____ В.А.Шоков

Перспективный план работы ГУ «ЦДНННО» по выявлению особо ценных документов на 2009-2013 гг.

Номер по порядку	Номер фонда	Название фонда	Номер описи	Крайние даты	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

2009-2011 гг.

1	1	Оренбургский губернский комитет ВКП (б), г.Оренбург, Оренбургская губерния	1,2,3,4	1919-1928	7 434	
---	---	--	---------	-----------	-------	--

2012 г.

2	4	Оренбургский окружной комитет ВКП (б), г. Оренбург, Средне-Волжский край	1,2	1925-1933	703	
---	---	--	-----	-----------	-----	--

2013 г.

3	5	Оренбургский уездный комитет РКП (б) г.Оренбург, Оренбургская губерния	1	1919-1927	447	
---	---	--	---	-----------	-----	--

4	32	Дмитриевский волостной комитет ВКП (б) Каширинского уезда с. Дмитриевка, Каширинский уезд, Оренбургская губерния	1	1920-1927	99	
---	----	--	---	-----------	----	--

.....

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГУ «ЦДНННО»)

Ф. 1 Оренбургский губернский комитет ВКП (б)
г.Оренбург, Оренбургская губерния

НОМЕРНИК
особо ценных дел

**Образец оформления титульного листа Номерника особо ценных дел
в ГУ «ЦДНННО»**

Приложение № 3
к пп. 4, 6.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного учреждения
«Центр документации новейшей
истории Оренбургской области»

В.А. Шоков

(Подпись)

24.06.2009

Ф-1 Оренбургский губернский комитет ВКП (б), г.Оренбург, Оренбургская губерния

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Номера единиц учёта* (единиц хранения) страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5
	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 63а, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78		

Итого по перечню (номернику) 79 (семьдесят девять) дел

Из них скопировано 79 (семьдесят девять) дел

Начальник отдела обеспечения сохранности
и государственного учета документов

Подпись

Г.И.Хвостова

25.05.2009

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГУ «ЦДНННО»
от 01.06.2009 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Комитета по
делам архивов Оренбургской
области от 17.06.2009 № 5

* Номер единицы учёта страхового фонда указывается для микрофиш

Образец заполнения Перечня номеров (номерника) особо ценных дел

18

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГУ «ЦДНИОО»)

Ф. 4 Оренбургский окружной комитет ВКП(б)

ОПИСЬ № 1
особо ценных дел

Образец оформления титульного листа описи особо ценных дел

Приложение № 5

к п.п.5,6.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного учреждения
«Центр документации новейшей истории
Оренбургской области»

В.А. Шоков

(Подпись)

14.06.2009

№ п/п	Но-мер опи-си	Но-мер дела	Заголовки дел	Край-ние даты	Кол-во лис-тов	Номер ед.уч. (ед.хр.) страховог о фонда	При-ме-ча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1927 год							
2	1	2	Протокол № 4 заседания бюро Оренбургского окружкома ВКП(б) Информация о сооружении рабочими механического завода аэропланов сельскохозяйственного типа «Урак», «Чукуч», «Серп и молот» имени И.В. Сталина к 10-й годовщине Великой Октябрьской Социалистической революции. Л.6-9	29 дек. 1927г.	45		
1928 год							
3	1	24	Докладные, присланные в окружком ВКП(б) Информации о мероприятиях, прошедших в округе, по празднованию 10-й годовщины Великой Октябрьской Социалистической революции. Л. 1-48	05 июля 27 сент. 1928г.	161		

Итого по описи 282 (двести восемьдесят два) дела,
(цифрами и прописью)

_____ из них скопировано

Начальник отдела обеспечения сохранности
и государственного учета документов

Подпись Г.И.Хвостова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГУ «ЦДНИОО»
от 06.06.2009 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Комитета по
делам архивов Оренбургской
области от 12.06.2009 № 5

Образец составления Описи особо ценных дел

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГУ «ЦДННОО»)

**СПИСОК ФОНДОВ,
содержащих особо ценные документы**

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Хранить постоянно

**Образец оформления титульного листа Списка фондов, содержащих
особо ценные документы в ГУ «ЦДННОО»**

Приложение № 7
к п.б.

N п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера опи- сей, в кото- рых содер- жатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5
1	1	Оренбургский губернский комитет ВКП (б), г.Оренбург, Оренбургская губерния	1	Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области от 02.08.2006 № 10
2	4	Оренбургский окружной комитет ВКП (б), г. Оренбург, Средне- Волжский край	2	Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области от 16.05.2007№ 5
3	5	Оренбургский уездный комитет РКП (б) г.Оренбург, Оренбургская губерния	1	Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области от 09.09.2008 № 9
.....				

Итого на 01.01.2010 12 (двенадцать) **фондов**
(цифрами и прописью)

Главный хранитель фондов

Подпись

Е.В. Гольченко

23.12.2009

**Образец заполнения Списка фондов, содержащих
особо ценные документы**

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГУ «ЦДННОО»)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ
особо ценных дел, документов

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Хранить постоянно

Приложение № 9
к п.б.

N п/п	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6
....					
17	Ф.1	1	5	4	
18	Ф.2	1	13	4	
19	Ф.4	1	118	4	
20	Ф.14	1	183	4	
21	Ф.41	1	89	4	

Итого на 01.01.2009 21 (двадцать одна) _____ **описей (номерников)**
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в 2008 г. 2 (две) _____ **описей (номерников)**
(цифрами и прописью)

выбыло в 2008 г. нет _____ **описей (номерников)**
(цифрами и прописью)

Главный хранитель фондов

Подпись

Е.В.Гольченко

23.12.2008

Образец заполнения Реестра описей особо ценных дел, документов

КНИГА ВЫДАЧИ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Подпись получившего дело	Подпись сотрудника о возвращении дела	Дата возврата
1	12.06.2009	371	1	41	Хвостовой Г.И.	подпись	подпись	16.06.2009
2	24.07.2009	1	1	3	Першиной С.А.	подпись	подпись	30.07.2009
							

Итого за 2009 год выдано из хранилища 27 (Двадцать семь) ед. хр.

**Образец заполнения Книги учета выдачи особо ценных дел
из хранилища**

АКТ

15.09.2009 № 1

**о неудовлетворительном
физическом состоянии
особо ценных документов**

Фонд № 1

Название фонда «Оренбургский губернский комитет РКП (б)», г. Оренбург,
Оренбургская губерния

В фонде обнаружены единицы хранения в неудовлетворительном
физическом состоянии

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество о листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	1	5	Директивные указания, инструкции Центрального комитета РКП(б) Оренбургскому губернскому комитету РКП(б), телеграмма губкома РКП(б) в ЦК РКП(б) и копия телеграммы И.В.Сталина губкому РКП(б) по Башкирскому вопросу, копия декрета СНК о рабоче-крестьянских потребительских обществах, подписанного В.И. Лениным	18 мая 1918г.- 18 декабря 1919г.	95 л.	Угасший текст.

**Образец составления Акта о неудовлетворительном
физическом состоянии особо ценных документов**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2	1	155 а	Протоколы партийных собраний и заседаний президиума Каргалинского городского комитета РКП(б); общего собрания венгерской секции РКП(б), собраний ячейки РКП(б) 18 головного железнодорожного отряда	07 февраля 14 сентября 1920 г.	45 л.	Угасший текст
---	---	-------	---	--------------------------------------	-------	---------------

Итого обнаружено в неудовлетворительном физическом состоянии
2 (две) ед. хр.
(цифрами и прописью)

Заведующий архивохранилищем

Подпись

Е.В. Евдокимов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий лабораторией реставрации
и переплета документов ГУ «ЦДНННО»

Подпись

С.А. Першина

Начальник отдела обеспечения сохранности
и государственного учета документов

Подпись

Г.И. Хвостова

Главный хранитель фондов

Подпись

Е.В. Гольченко

Приказ директора ГУ «ЦДНННО»

дата приказа и № об ограничении доступа

от 12.12.2008 № 69

к особо ценным документам

**Образец составления Акта о неудовлетворительном
физическом состоянии особо ценных документов
(продолжение)**

Список нормативных правовых актов и использованной литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»
3. ГОСТ Р 33.505–2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.– М.: ИПК «Изд-во стандартов», 2003. – 28 с.
4. ГОСТ Р 13.1.107–2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. – М.: ИПК «Изд-во стандартиформ», 2005. – 12 с.
5. 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-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007 – 187 с.
6. Основные правила работы архивов организаций. Росархив. – М., 2002. – 152 с.
7. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007 – 48 с.
8. Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ЦДНИ УР. Методические рекомендации. ЦДНИ УР. – Ижевск, 2002 – 16 с.