

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «ЦДНИ УР»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Ушакова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «ЦГА УР»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Василечко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

## 1. Введение

Настоящая памятка составлена для определения методики работы по техническому оформлению архивных дел после научной обработки фондов, описания документов личного происхождения, аудиовизуальной документации отделом, занимающимся обеспечением сохранности документов в государственном архиве. Памятка также предназначена для сотрудников отделов, осуществляющих научно-техническую обработку документов в организациях, и может быть использована при работе в муниципальных архивах, музеях и библиотеках Удмуртской Республики.

Обеспечение сохранности документов всегда складывалось из решения двух задач: организации хранения и обеспечения физической сохранности документов. Поэтому одним из первоочередных видов деятельности архива является техническая обработка документов, включающая следующие виды работ:

- подшивка или переплет дела;
- нумерация листов в деле;
- оформление внутренней описи к документам дела;
- оформление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела.

В данной памятке предлагаются варианты оформления архивных дел с учетом особенностей их формирования, специфики документации на бумажной основе, аудиовизуальных документов, документов личного происхождения и страхового фонда микрофильмов и фотодокументов.

В памятке не рассматриваются особенности технического оформления особо ценных дел (см. методические рекомендации «Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ГУ «ЦДНИ УР», Ижевск, 2002, с изм. 2007), а также хранение музейных предметов и электронных документов, которые следует осуществлять в соответствии со специальными разработками.

Необходимо отметить, что памятка не решает всех проблем, связанных с технической обработкой документов личного происхождения, в отношении которых не всегда применимы требования, предъявляемые к технической обработке документов в государственных архивах Российской Федерации.

В 2008 г. в связи с внедрением в практику работы архивов «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» (М., 2007).

Положения Памятки приведены в соответствии с требованиями Правил.

## **2. Оформление дел с документами на бумажной основе**

### **2.1. Подшивка дел.**

2.1.1. Делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

2.1.2. Обложки дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть прочными, чтобы они хорошо держали документы, не сгибались и не мялись.

2.1.3. При замене обложки дела старая обложка сохраняется и подшивается следом за новой. Если дело имеет две-три старые обложки с разными заголовками и шифрами, что бывает часто при переработке фондов, то сохраняются и подшиваются все обложки. Если невозможно подшить старую обложку дела (порвана, плесень, угасающий текст и т.п.), она ксерокопируется и ксерокопия подшивается следом за новой обложкой.

2.1.4. Если обложка представляет собой целую газету, то дело аккуратно расшивается, обложка ксерокопируется, а экземпляр газеты (при необходимости) передается в отдел НСА с целью включения в коллекцию периодических изданий (в ГУ «ЦДНИ УР») или в научно-справочную библиотеку (в ГУ «ЦГА УР»).

2.1.5. Перед подшивкой (переплетом) документы аккуратно складывают по формату обложки (предпочтительный формат А4), таким образом, чтобы толщина дела была равномерной и не превышала 30-40 мм, количество листов – 200-250, причем левый и верхний края тщательно выравниваются. Выступающие кромки обложки должны быть срезаны. При этом удаляются все сторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

2.1.6. В фондах личного происхождения дела формируют в объеме не более 50 листов, за исключением рукописей научных, литературных и творческих документов, а также дел, сформированных и подшитых самим фондообразователем, объемы которых следует сохранять в целостности.

2.1.7. Если в деле много документов небольшого формата, то перед подшивкой их накладывают один на другой таким образом, чтобы предыдущий лист закрывал номер листа последующего документа, т.е. раскладка «лесенкой» в пределах формата обложки.

2.1.8. Единичные документы большого формата, подшиваемые в дело стандартного размера, должны быть сфальцованы до формата А4 согласно ГОСТ 2.501-88 с условием свободного прочтения документов. При обнаружении документов, сфальцованных неправильно, дело перешивается.

2.1.9. Если текст документа слишком близко расположен от края листа (ближе, чем 1,5-2 см), то к листу с обратной стороны (в случае отсутствия на ней текста) поливинилацетатной эмульсией (ПВА) подклеивается полоска прочной бумаги («фальчик»). В случае расположения текста с двух сторон листа обойным клеем (КМЦ) подклеивается «фальчик» из микалентой бумаги и только затем к нему, не закрывая текст на листе, «фальчик» из прочной бумаги (за который лист подшивается в дело). Категорически запрещается применение силикатного канцелярского клея.

2.1.10. При подшивке (переплете) дел следует обращать внимание на правильность систематизации документов на двойных листах. Иногда они бывают сложены и подшиты неправильно, так, что начало документа оказывается отделено от его окончания другими документами. Особенно часто это встречается в фондах дореволюционного периода, а также в делах с таблицами. При обнаружении таких дефектов их следует немедленно устранить, перестроив данные дела.

2.1.11. При подшивке дел, объем которых превышает 300 листов, их можно разделить на тома (части), не нарушая при этом хронологической последовательности. Однако, если разделение дела может повлечь за собой механическое повреждение документа, делить их не рекомендуется.

Разделение дела в ходе научно-технической обработки фонда производится только сотрудниками, занимающимися научной переработкой фонда.

2.1.12. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а в начале дела – лист использования документов. В необходимых случаях в начале дела после листа использования подшивается внутренняя опись документов дела.

2.1.13. При наличии в деле отдельных неподшитых особо ценных документов, невостребованных личных документов, а также неподклеенных фотографий, они должны быть вложены в конверт, который затем подшивается в данное дело, по месту их расположения.

2.1.14. Крупноформатные дела (плакаты, афиши, чертежи и т.д.) помещаются в тубусы или папки с клапанами, при этом оформляется внутренняя опись.

2.1.15. Периодические печатные издания (газеты, журналы) также подшиваются или переплетаются.

2.1.16. Дела должны быть подшиты прочной хлопчатобумажной ниткой на 4 прокола или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста и резолюцией на документах. Длина нитей должна быть больше длины корешка подшиваемого дела в 2,5 раза. Подшив начинается сверху со 2 прокола непре-

рывными стежками, расположенными с обеих сторон. При этом дело стягивается нитью так, чтобы стежки плотно фиксировали документы. Начало и конец нити проходят через один и тот же прокол и укрепляются узлом. Допускается подшивать дело на 3 прокола, если оно малого формата или на 5 проколов, если оно нестандартного большого формата, и имеет много документов малого формата.

## **2.2. Нумерация (перенумерация) листов в деле**

2.2.1. Для закрепления порядка расположения документов в деле все листы, кроме листа-заверителя, листа использования и чистых листов, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Нумерация производится черным графитовым карандашом или нумератором. Не допускается нумерация цветным карандашом или чернилами.

2.2.2. Листы внутренней описи, которые помещаются в начале дела, нумеруются отдельно, арабскими или римскими цифрами. Их количество указывается в листе-заверителе через знак плюс (+) после указания общего количества листов в деле. Например, 100 листов + 2 листа внутренней описи.

2.2.3. Если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются самостоятельно.

2.2.4. Лист, сфальцованный до формата дела и прошитый за один край, нумеруется в развернутом виде как один лист в правом верхнем углу.

2.2.5. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его нет текста. Если же в середине двойного листа имеется текст, который в подшитом виде не поддается прочтению, то такой лист следует перешить за край и пронумеровать как один лист.

2.2.6. Если к листу подклеены одним краем другие документы (резюльции, вырезки, вставки и т.д.), то они нумеруются самостоятельно.

2.2.7. Лист с наглухо наклеенными документами или фотографиями нумеруется как один лист.

2.2.8. Фотографии или другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

2.2.9. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются, причем каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Если вложения пронумеровать нельзя (медали, ткани и т.д.) их наличие оговаривается в листе-заверителе.

2.2.10. При нумерации особо ценных дел, подлежащих микрофильмированию, листы нумеруются с расчетом на подготовку к этим видам работы. Нумеруется не только лицевая, но и оборотная сторона листов, если на оборотной стороне имеется текст или пометки. Ставится номер лицевой стороны листа с проставлением сокращенного слова «оборот» – «об». Например, 17«об».

2.2.11. При нумерации альбомов фотографии и рисунки, наклеенные в нем, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом документа. При этом нумеруется валовой нумерацией сначала листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии и рисунки (на листе фотографии и рисунки нумеруются слева направо и сверху вниз), на которые составляется внутренняя опись. В случае наличия аннотации к фотографии допускается их не нумеровать. В заверительной надписи оговаривается количество листов альбома и количество фотографий и рисунков.

2.2.12. В делах, содержащих буклеты, каждая страничка (полоса) нумеруется как отдельный лист.

2.2.13. В делах, содержащих паспорта, членские билеты, орденские, трудовые книжки и т.д., нумеруются все листы, как с рукописным, так и с печатным текстом, в т.ч. незаполненные бланки.

2.2.14. В делах, содержащих почетные грамоты, поздравительные адреса и дипломы, папки, в которые они вложены, не нумеруются. Если на папках имеются дарственные надписи, то они нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

2.2.15. В рукописи, оформленной одним делом, авторская нумерация может сохраняться и оговариваться в листе-заверителе.

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе. Например: «По авторской нумерации отсутствуют листы 9, 10» и указывается фактическое количество листов.

При большом количестве пропусков рукопись нумеруется вновь.

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера, что отражается в общем количестве листов в листе-заверителе.

Если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером.

2.2.16. На открытках номер ставится на стороне с текстом письма.

2.2.17. При обработке личных фондов, письмо нумеруется вслед за конвертом с надписью. Если на конверте наклеена почтовая марка, она нумеруется номером вслед за конвертом в правом верхнем углу над маркой.

2.2.18. В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не фрагменты аппликации, если расположены они на одном листе. В листе-заверителе отмечается, что это аппликация.

2.2.19. При технической обработке научно-технической документации – сложенные чертежи нумеруются в правом нижнем углу над угловым штампом.

2.2.20. Нумерация фонодокументов производится на начальном ракорде с его нерабочей стороны. Необходимо нанести следующие обозначения:

- производственный и архивный номер единицы хранения;
- номера единиц учета и их общее количество.

2.2.21. Нумерация негативов фотодокументов, страхового фонда и фонда пользования фотодокументов производится на перфорации пленки с помощью острого предмета.

2.2.22. Нумерация видеодокументов производится на кассете острым предметом. Необходимо нанести следующие обозначения:

- производственный и архивный номер единицы хранения;
- номера единиц учета и их общее количество.

2.2.23. К перенумерации листов следует прибегать в исключительных случаях. Это требование объясняется тем, что дела уже могли быть использованы с конкретной ссылкой на листы дела. Если дело имеет небольшие неточности в нумерации, их следует исправить следующим образом:

а) на непрономерованные листы проставляют номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения, т.е. литерные номера. Например, 20а, 20б.

б) при повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах, один из них, первый по порядку, остается с тем же номером, а к последующим добавляются буквенные обозначения в алфавитном порядке.

в) если при нумерации листов были пропущены номера, то это необходимо оговорить в листе-заверителе.

2.2.24. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются (но ни в коем случае не стираются). При этом новые номера ставятся выше или ниже старых, а если это невозможно, то рядом, но так, чтобы номера не сливались в один.

2.2.25. По окончании нумерации заполняется лист-заверитель, в котором оговариваются все особенности в нумерации листов. (Образец оформления см. Приложения 1, 2). Приложение 1 – лист-заверитель дела, не имеющего документов, требующих специального оформления или учета. Приложение 2 – лист-заверитель дела, имеющего документы, требующие отразить их особенности оформления.

### **2.3. Оформление внутренней описи дела**

2.3.1. Для учета документов (личных, судебных, НТД и т.д.), подшиваемых в дело, составляется внутренняя опись дела. В обязательном порядке составляется внутренняя опись дела, если документы хранятся в неподшитом виде в папках, тубусах и конвертах.

2.3.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в нее в порядке расположения документов вносятся их заголовки, крайние даты, номера листов. Внутренняя опись помещается в начале дела (приложение 3). На тубусах и больших конвертах внутреннюю опись допускается наклеивать на внешнюю сторону.

2.3.3. Внутренняя опись к фотоальбомам приклеивается к обложке альбома с внутренней стороны.

2.3.4. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

2.3.5. Внутреннюю опись составляет сотрудник, проводивший описание документов.

2.3.6. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

2.3.7. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная позднее по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела, вслед за листом использования.

2.3.8. В случае внесения изменений во внутреннюю опись (при изъятии документов из дела) делается новая отметка, которая заверяется сотрудником, внесшим изменения. Изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылкой на соответствующие акты и составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

2.3.9. Листы внутренней описи имеют особенности нумерации (см. раздел 2 п.2.2.2).

## **2.4. Оформление листа-заверителя дела**

2.4.1. В конце дела на отдельном чистом листе или бланке листа-заверителя составляется заверительная надпись (приложение 1,2). В книгах заверительная надпись оформляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, последний вклеивается за верхнюю или боковую его часть на внутренней стороне обложки дела после последнего листа.

2.4.2. В листе-заверителе указывается:

- архивный шифр дела;
- количество пронумерованных листов дела цифрами и прописью;
- особенности в нумерации листов;
- сведения о физическом состоянии документов;
- номера литерных листов;
- номера чистых, но пронумерованных листов;
- номера пропущенных при нумерации листов;
- количество фотографий и чертежей;
- количество заполненных листов внутренней описи, титульного листа и оглавления (если они имеются в деле);
- номера склеенных листов;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию и количество листов, страниц;

- номера листов с неисправленными дефектами документов.

2.4.3. В листе-заверителе к секретным делам указываются номера несекретных листов в деле и номера листов, изъятых из дела.

2.4.4. В том случае, если в заверительную надпись вносятся исправления и дополнения, она должна быть заверена сотрудником, который сделал эти исправления (подпись, дата). Если нет никаких изменений в деле, то в листе-заверителе ставится штамп «Проверено» и также как и в первом случае, заверяется сотрудником. В случае заполнения листа-заверителя дела, в связи с частыми проверками, подклеивается чистый лист, перед заполненным листом-заверителем.

## 2.5. Оформление обложки дела

2.5.1. Обложка дела оформляется в соответствии с ГОСТ 17914-72.<sup>1</sup> На обложку дел выносятся:

- название архива, в случае отсутствия специального штампа;
- название фондообразователя за описываемый период – в именительном падеже, в виде его полного, в круглых скобках, сокращенного названия и название вышестоящей организации в родительном падеже (если оно имеется), при обработке личных фондов – фамилия, имя и отчество фондообразователя;
- заголовок дела, соответствующей описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- штамп с архивным шифром дела.

2.5.2. В делах, имеющих документы ограниченного доступа, на обложке в правом верхнем углу ставится штамп «Доступ ограничен». Если в деле имеются отдельные документы с ограниченным доступом, то такой штамп ставится на листе использования в нижнем левом углу с указанием номеров листов.

2.5.3. После завершения рассекречивания дел на обложках ниже штампа «Секретно» ставится штамп «Рассекречено», штамп «Секретно», индекс «С», имеющийся в номере описи зачеркивается. Штамп «Рассекречено» ставится на обложке рассекреченного дела и в случаях, если штамп «Секретно» не был проставлен.

При рассекречивании отдельных документов дела, штамп «Рассекречено» ставится только на листе использования в нижнем левом углу с указанием номеров листов.

При изготовлении копий рассекреченных документов методом микрофильмирования (микрофиширования) гашение грифа «Секретно» может быть

---

<sup>1</sup> ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. – М.: Издательство стандартов, 1972.



заменено съемкой трафарета «Рассекречено» при копировании каждого рассекреченного документа.

При копировании частично рассекреченных дел гриф «Секретно» гасится на копии рассекреченной части дел.

2.5.4. На обложках особо ценных и уникальных дел в правом верхнем углу ставится штамп (размером 2x2,5) «ОЦ» (особо ценное) или «У» (уникальное) такой же штамп ставится в описи, в графе «Примечание» напротив заголовка особо ценного или уникального дела. На ярлыках коробок и связок, в которых находятся особо ценные документы, проставляется штамп «ОЦ» или «У» цветными чернилами или тушью.

2.5.5. В правом верхнем и левом нижнем уголке обложки специальным штампом проставляется архивный шифр дела (приложение 4), в который входит сокращенное название государственного архива, номер фонда, номер описи и номер дела.

2.5.6. Архивный шифр на документах, изъятых из дел, экспонируемых и используемых пользователями, проводят на оборотной стороне листа черной тушью, не исключая, при этом, возможность использования карандаша.

2.5.7. Заголовок дела на обложку переносится из описи дел, утвержденной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве УР, без аннотации, следующей в описи вслед за заголовком с красной строки.

2.5.8. Если в описи заголовок дела написан сокращенно, в результате его унификации в связи с внесением в опись большого количества дел с одинаковыми заголовками, на обложке должен быть указан полный заголовок, четко, черными чернилами или тушью.

2.5.9. При технической обработке фонда, если заголовок дела, крайние даты, количество листов на обложке не соответствует описи, и если дело не перешивается, старые сведения зачеркиваются, а после слов «новая редакция» на свободном поле обложки пишется новый заголовок дела, крайние даты и количество листов. Если изменения и дополнения, которые следует вынести на обложку дела значительны и нет свободного места, то заполняется новый титульный лист (обложка-вкладыш), который клеивается в начало дела, вслед за обложкой дела. При этом старый заголовок на обложке дела аккуратно зачеркивается одной чертой (наискосок).

2.5.10. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Например:

1) Финансовые отчеты и акты ревизий горкомов, райкомов КПСС за 1 полугодие 1981 г. Том I

2) Финансовые отчеты и акты ревизий горкомов, райкомов КПСС за 1 полугодие 1981 г. Том II

или

1) Актовые записи о рождении граждан, зарегистрированных Нечкинским волостным исполнительным комитетом Сарапульского уезда Вятской губернии. Январь-июнь 1919 г. Том I.

2) Актовые записи о рождении граждан, зарегистрированных Нечкинским волостным исполнительным комитетом Сарапульского уезда Вятской губернии. Июль-декабрь 1919 г. Том II.

2.5.11. На обложке под текстом заголовка дела в правом нижнем углу ставятся крайние даты документов. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 10 июня 2003 года.

2.5.12. Оформление обложки дела с документами личного происхождения аналогично основным принципам оформления архивного дела (пп.2.5.1-2.5.14).

2.5.13. На обложке дел фондов личного происхождения название фонда указывается в сокращенной форме с написанием фамилии и инициалов фондообразователя, а в семейном фонде – указываются фамилия и инициалы того фондообразователя, которому принадлежат документы.

2.5.14. При оформлении дел в составе объединенных архивных фондов (ОАФ) на обложку дела выносится название того фондообразователя, которому относятся документы данного дела.

Например:

ОАФ областной штаб студенческих строительных отрядов (ССО) Удмуртского обкома ВЛКСМ и Республиканский штаб добровольных объединений молодежи Удмуртского рескома ВЛКСМ, на обложку дела выносится название одного фондообразователя:

1) Областной штаб студенческих строительных отрядов (ССО) Удмуртского обкома ВЛКСМ

или

2) Республиканский штаб добровольных объединений молодежи Удмуртского рескома ВЛКСМ

2.5.15. Дела с научно-технической документацией, как правило, сброшюрованы и переплетены, имеют титульный лист, на котором указываются название и подведомственность учреждения, наименование темы, фамилии руководителей и исполнителей темы, год составления отчета. В этих случаях разрешается в качестве обложки дела использовать титульный лист отчета по теме, если имеющиеся на нем сведения соответствуют заголовку дела по описи.

В печатных изданиях (книгах, брошюрах и т.п.) архивной обложкой дела является обложка книги, на которой имеются необходимые элементы оформления, соответствующие заголовку по описи. При оформлении дел с НТД и печатных изданий специальный штамп с архивным шифром проставляется на оборотной стороне обложки дела перед титульным листом.

2.5.16. В случае обнаружения противоречий содержания дела с описью, работник, осуществляющий техническую обработку, должен обращаться к составителю описи.

2.5.17. В правом нижнем углу обложки дела ниже даты дела указывается количество листов, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срок хранения дела (на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно»).

### **3. Оформление дел с аудиовизуальной документацией**

#### **3.1. Техническое оформление фоновидеодокументов**

3.1.1. Фоновидеодокументы, записанные на магнитной ленте, принимаются в специальной заводской кассете, изготовленной из ударопрочного полимерного материала. Кассеты вкладываются в пластмассовые футляры. В случае отсутствия пластмассовых футляров, кассеты выкладываются в футляры из твердого картона. Кассета проверяется на отсутствие дефектов механического происхождения. Футляр должен препятствовать свободному перемещению кассет внутри него в соответствии с ГОСТ 10354-82. Процесс оформления обложки (этикетки) складывается из проставления архивного шифра, крайних дат (см. раздел 2). В упаковку вкладывается внутренняя опись единицы учета, лист-заверитель, лист использования.

3.1.2. Фонодокументы на грампластинках упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354-82 и в бумажный конверт по ГОСТ 20283-89. Оформление конверта фонодокумента (грампластинки) аналогично оформлению обложки дел с управленческой документацией (см. раздел 2).

3.1.3. Фоновидеодокументы на CD, MD, DVD дисках принимаются в специальной заводской упаковке из ударопрочного полимерного материала, хранятся в вертикальном положении. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки. Процесс оформления обложки складывается из простановки архивных шифров, дат (см. раздел 2). В упаковку вкладывается внутренняя опись единицы учета, лист-заверитель, лист использования.

3.1.4. Архивный шифр аудиовизуальных документов состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел (документов) единицы хранения, единицы учета.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов – формата записи и вида носителя информации.

Например:

ГУ «ЦДНИ УР»	
N 0	Фонда <u>122</u>
	Описи <u>1 вф</u>
	Ед.хр./Ед.уч. <u>41/6</u>

ГУ «ЦДНИ УР»	
N 0	Фонда <u>122</u>
	Описи <u>1 эвф</u>
	Ед.хр./Ед.уч. <u>41/6</u>

3.1.5. Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранение при необходимости старой обложки.

## **3.2. Техническое оформление фотодокументов, страхового фонда и фонда пользования фотодокументов**

3.2.1. Фотодокументы (позитивы и негативы), фонд пользования, а также страховые копии фотодокументов (негативы) укладываются в конверт соответствующего размера, из светонепроницаемой бумаги, который упаковывается в другой конверт (больших размеров), являющийся обложкой данного документа.

3.2.2. Для хранения документов большого (нестандартного) формата следует использовать конверты, папки, избегая возможных сгибов и повреждений основы носителя документов.

3.2.3. В связи с техническими особенностями печати цветных негативов фотодокументов возможно хранение нескольких ед.хр. в неразрезанном виде с указанием номеров ед.хр. на конверте.

3.2.4. Рулонные микрофильмы (страховой фонд) упаковываются в металлические или пластиковые коробки и хранятся на стационарных стеллажах в горизонтальном положении.

3.2.5. На конверте с фотодокументами (негативы) в правом верхнем углу специальным штампом проставляется архивный шифр (приложение 5).

3.2.6. На конверте со страховыми копиями добавочно ставится штамп «СФ», с копиями фонда пользования – «ФП», в левом верхнем углу (приложение 5).

3.2.7. Для изготовления конвертов применяется поливинилацетатная эмульсия. Воспрещается использование казеинового, силикатного клея.

Начальник отдела  
обеспечения сохранности  
документов ГУ «ЦДНИ УР»  
\_\_\_\_\_ Л.Л. Жуйкова

Начальник отдела  
обеспечения сохранности  
документов ГУ «ЦГА УР»  
\_\_\_\_\_ О.М. Пышкова

СОГЛАСОВАНО  
ЭМК ГУ «ЦДНИ УР»  
Протокол № 21 от 30.12.2003

СОГЛАСОВАНО  
МК ГУ «ЦГА УР»  
Протокол № 17 от 28.11.2003

СОГЛАСОВАНО  
ЭПМК Комитета по делам  
архивов при Правительстве УР  
Протокол № 1 от 30.01.2004





**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № 13038

№№ пп	Дело- произво- дствен- ный индекс	Дата доку- мента	Заголовок документа	Номера листов	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6
1		08.01.1985	Заявление о приеме на работу	1	
2			Личный листок по учету кадров	2, 3	
3		08.01.1985	Автобиография	4	
4		07.01.1985	Характеристика	5	
5		06.07.1966	Копия диплома Ленинградской высшей партийной школы А № 024203	6, 7	
6		07.08.1971	Копия диплома Удмуртского государственного педагогиче- ского института № 491237	8, 9	

Итого 6 (шесть) документов  
(цифрами и прописью)  
на 9 (девяти) листах

Количество листов внутренней описи 1 (один) лл.

Ведущий специалист  
отдела обеспечения  
сохранности документов

подпись                      расшифровка подписи

06.07.2003



ГУ «ЦДНИ УР»	
N	Фонда _____
0	Описи _____
0	Ед.хр. _____

Глазовская уездная земская управа

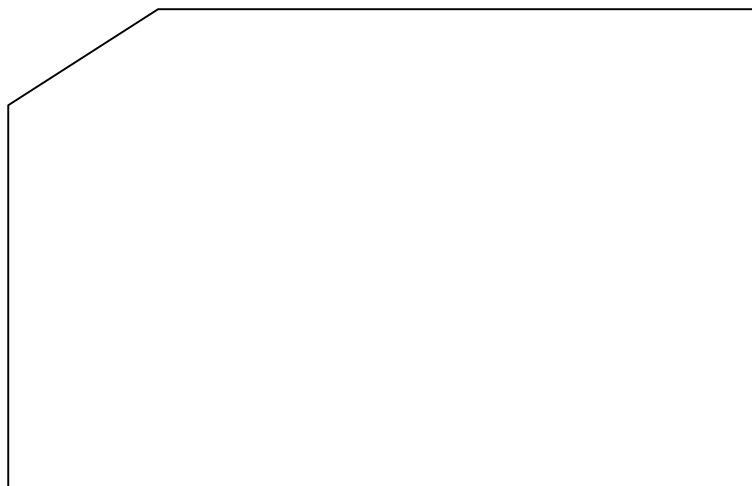
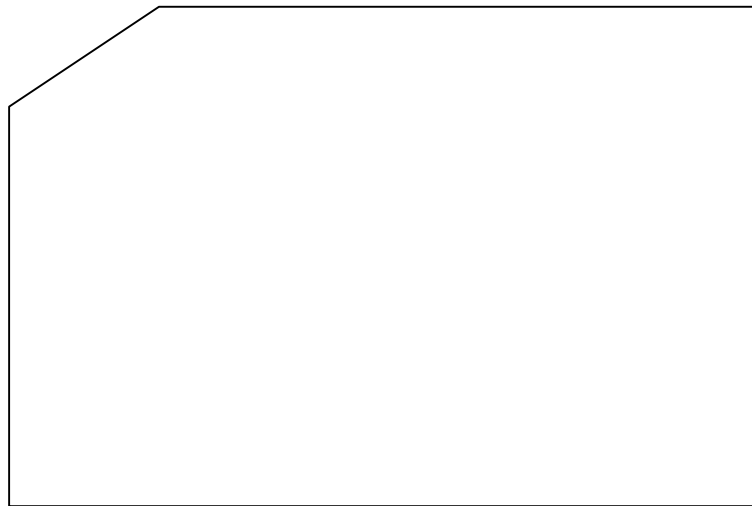
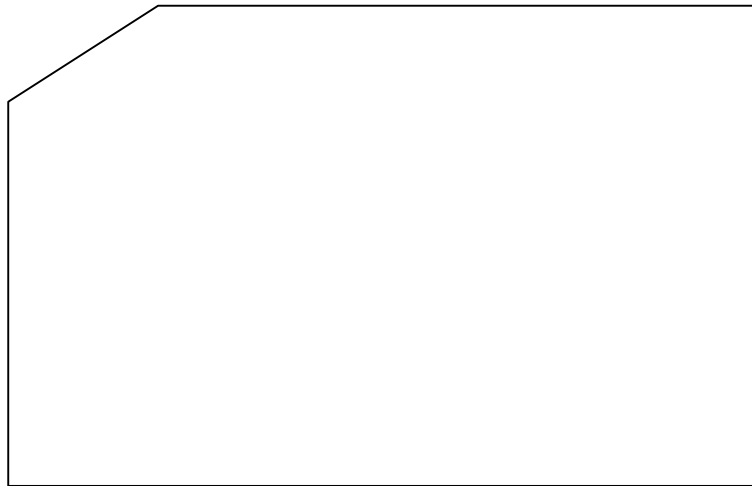
Список волостей, селений, обществ  
и крестьянских дворов уезда

октябрь 1904 г. –  
декабрь 1907 г.

100

ГУ «ЦДНИ УР»	
N	Фонда _____
0	Описи _____
0	Ед.хр. _____

**Образец оформления обложки дела постоянного хранения**



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 511411-98. Государственный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело. Госстандарт России. М., 1998.
2. ГОСТ 17914-72. Государственный стандарт СССР. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. – Государственный комитет стандартов СМ СССР. – М., 1972.
3. ГОСТ 7.68-95. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. – М., 1996.
4. ГОСТ 2.501-88. Правила учета и хранения НТД. Государственный комитет стандартизации СМ СССР. – М., 1988.
5. ГОСТ 1054-82. Пленка полиэтиленовая. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1982.
6. ГОСТ 20283-89. Бумага обложечная. Технические условия. – М.: Издательство стандартов, 1989.
7. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ОСТ 55.6-85.
8. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. – Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1980.
9. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002.
10. Основные правила работы архивов организаций. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002.
11. Временная инструкция по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации. Росархив. – М., 1995.
12. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. – ЦГАЛИ. – М., 1990.
13. Памятка по техническому оформлению дел. – ЦГА НХА СССР. – М., 1983.

14. Порядок создания и организации страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов на бумажной основе и фотодокументов Центра документации новейшей истории УР. – ЦДНИ УР. – Ижевск, 2002.
15. Памятка по учету и описанию фоноvideодокументов в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики. – ЦДНИ УР. – Ижевск, 1999.
16. Методическое пособие по созданию коллекции информационно-пропагандистских документов избирательных кампаний и референдумов. – ЦДНИ УР. – Ижевск, 2002.
17. Создание архивной коллекции периодических печатных изданий. Методическое пособие. – ЦДНИ УР. – Ижевск, 2001.
18. Памятка куратору по организации сдачи документов на госхранение ЦГА УР. Ижевск, 1995.
19. Порядок создания и организации страхового фонда документов на бумажной основе и фотодокументов ЦГА УР. Ижевск, 2003.
20. 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. – Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ. – М., 2007.

**Лист корректировки  
к «Памятке по техническому оформлению архивных дел» от 24.03.2004 г.**

1. В тексте Памятки и в приложениях изменены названия государственных архивов (ГУ «ЦДНИ УР», ГУ «ЦГА УР»).

2. Во введении: абз. 1, добавлено по тексту: «...музеях и библиотеках».

Абз. 4, добавлен текст: «В памятке не рассматриваются особенности технического оформления особо ценных дел (см. методические рекомендации «Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов в ГУ «ЦДНИ УР», Ижевск, 2002, с изм. 2007), а также хранение музейных предметов и электронных документов, которые следует осуществлять в соответствии со специальными разработками».

Абз. 6, добавлен текст: «В 2008 г. в связи с внедрением в практику работы архивов «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» (М., 2007)» положения Памятки приведены в соответствие с требованиями Правил».

3. Изменены фамилии, указаны Ф.И.О. директоров архивов на 2008 год:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «ЦДНИ УР»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Ушакова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «ЦГА УР»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Василечко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

4. В раздел 2, п. 2.1.2. исключить из текста: «... при хранении их в вертикальном положении».

4.1. п. 2.1.3. добавлено по тексту: «... в случае невозможности подшить старую обложку дела (порвано, плесень, угасающий текст и т.п.)».

4.2. п. 2.1.4. добавлено по тексту: «... (при необходимости)».

4.3. п. 2.1.5. добавлено по тексту: «... (переплетом); старый текст: «... Все металлические скрепки (булавки) должны быть удалены, т.к. со временем они подвергаются коррозии, заменен на новый: «... При этом удаляются все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.»».

4.4. добавлен новый пункт под № 2.1.6: «В фондах личного происхождения дела формируются в объеме не более 50 листов, за исключением рукописей научных, литературных и творческих документов, а также дел, сформированных и подшитых самим фондообразователем, объемы которых следует сохранять в целостности».

4.5. п. 2.2.11 убрано по тексту: «...Внутренняя опись приклеивается к обложке альбома с внутренней стороны».

4.6. п. 2.2.21 добавлено по тексту: «...и фонда пользования».

4.7. добавлен новый пункт под № 2.3.3: «Внутренняя опись к фотоальбомам приклеивается к обложке альбома с внутренней стороны».

4.8. добавлен новый пункт под № 2.3.5: «Внутреннюю опись составляет сотрудник, проводивший описание документов».

4.9. (п. 2.3.3 – 2.3.7) заменены на (п. 2.3.4 – 2.3.9) соответственно

4.10. добавлен новый пункт под № 2.5.6: «Архивный шифр на документах, изъятых из дел, экспонируемых и используемых пользователями, проводят на оборотной стороне листа черной тушью, не исключая, при этом, возможность использования карандаша».

4.11. п. 2.5.7. добавлен по тексту: «... без аннотации, следующей в описи вслед за заголовком с красной строки».

4.12. п. 2.5.10. добавлено по тексту в примере: «...Сарапульского уезда Вятской губернии. Том I; Том II».

4.13. добавлен новый пункт под № 2.5.13: «На обложке дел фондов личного происхождения название фонда указывается в сокращенной форме с написанием фамилии и инициалов фондообразователя, а в семейном фонде – указывается фамилия и инициалы того фондообразователя, которому принадлежат документы».

4.14. добавлен новый пункт под № 2.5.14: «При оформлении дел в составе объединенных архивных фондов (ОАФ) на обложку дела выносится название того фондообразователя, которому относятся документы данного дела.

Например:

ОАФ областной штаб студенческих строительных отрядов (ССО) Удмуртского обкома ВЛКСМ и Республиканский штаб добровольных объединений молодежи Удмуртского рескома ВЛКСМ, на обложку дела выносится название одного фондообразователя:

1) Областной штаб студенческих строительных отрядов (ССО) Удмуртского обкома ВЛКСМ

или

2) Республиканский штаб добровольных объединений молодежи Удмуртского рескома ВЛКСМ».

4.15. (п. 2.5.6 – 2.5.15) заменены на (п. 2.5.7 – 2.5.17) соответственно

5. В разделе 3, п. 3.1.1. добавлено по тексту: «...записанные на магнитной ленте».

5.1. п. 3.1.3. старый текст: «...упаковываются в кассете с выемкой для дисков», заменен на новый «...принимаются в упаковке из ударопрочного полимерного материала, хранятся в вертикальном положении. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки».

5.2. добавлен новый пункт под № 3.1.4: «Архивный шифр аудиовизуальных документов состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел (документов), единицы хранения, единицы учета.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов – формата записи и вида носителя информации».

5.3. добавлен новый пункт под № 3.1.5: «Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранение при необходимости старой обложки».

5.4. добавлен п. 3.1.4, п. 3.1.5.

Например:

ГУ «ЦДНИ УР»	
N	Фонда <u>122</u>
	Описи <u>1 вф</u>
	<u>0</u> Ед.хр./Ед.уч. <u>41/6</u>

ГУ «ЦДНИ УР»	
N	Фонда <u>122</u>
	Описи <u>1 эвф</u>
	<u>0</u> Ед.хр./Ед.уч. <u>41/6</u>

5.5. п. 3.2. добавлено в заголовок раздела: «...и фонда пользования фотодокументов».



5.6. п. 3.2.1. добавлено по тексту: «...фонд пользования».

5.7. добавлен новый пункт под № 3.2.2: «Для хранения документов большого (нестандартного) формата следует использовать конверты, папки, избегая возможных сгибов и повреждений основы носителя документов».

5.8. добавлен новый пункт под № 3.2.3: «В связи с техническими особенностями печати цветных негативов фотодокументов возможно хранение нескольких ед.хр. в неразрезанном виде с указанием номеров ед.хр. на конверте».

5.9. добавлен новый пункт под № 3.2.4: «Рулонные микрофильмы (страховой фонд) упаковываются в металлические или пластиковые коробки и хранятся на стационарных стеллажах в горизонтальном положении».

5.10. (п. 3.2.2. – 3.2.4) заменены на (п. 3.2.5 – 3.2.7) соответственно

5.11. п. 3.2.6. добавлено по тексту: «...с копиями фонда пользования – «ФП».

6. В приложении 1,2 добавлена строка: «с № 1 № 115»  
«с № 1 № 49»

В приложении 5 добавлен штамп «ФП» в левом верхнем углу.

7. Уточнен список использованной литературы (добавлен п. 20).

СОГЛАСОВАНО  
ЭМК ГУ «ЦДНИ УР»  
Протокол № 8 от 07.05.2008

СОГЛАСОВАНО  
ЭПМК Комитета по делам  
архивов при Правительстве УР  
Протокол № 5 от 30.05.2008