

**М.Г. ПАВЛОВА**

г. Омск, казенное учреждение Омской области  
«Исторический архив Омской области»

# **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ОПИСАНИЮ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В КУ Иса\***

## **1. Общие положения**

Методическое пособие по выявлению, описанию, учету, хранению и использованию особо ценных и уникальных документов в КУ Иса (далее – Пособие) разработано в связи с тем, что в настоящее время появилась необходимость переоценки значения документов, которые в соответствии с действовавшими ранее рекомендациями относились к особо ценным документам (далее – ОЦД) без полистного просмотра – только по номинальному признаку, без учета содержания и межфондовых связей, по идеологическим причинам (протоколы, приказы, решения, отчеты по основным видам деятельности и другие документы).

Перемены в обществе повлияли на то, что в архивах расширился состав документов, которые можно отнести к ОЦД, и одновременно упорядочить работу по выявлению уникальных документов (далее – УД).

Так, в связи с изменениями государственного устройства, проводимыми социально-экономическими преобразованиями, в настоящее время возросло значение документации по землеустройству, отводу земель, имущественным правам, по вопросам генеалогии, демографическому составу и миграции населения, интерес к личности, социальным вопросам развития общества,

---

\* с полным вариантом пособия (в том числе с приложениями) можно ознакомиться в справочно-информационном фонде КУ Иса

информации, раскрывающей отношение людей к обществу, государству, политике и другим вопросам.

Например, к ОЦД (УД) можно отнести документы: вновь образовавшихся политических организаций и партий, общественных движений в силу принадлежности к постсоветскому периоду; о разработке и принятии законов, составляющих законодательную базу Омской области, так как впервые в истории России регионами получено право на законодательную деятельность; отражающие социально-правовую и частную жизнь человека (документы переписей, формулярные и послужные списки, аттестационные и наградные листы, документы личного происхождения и др.), которые составляют важную часть АФ РФ и стали как никогда востребованы.

В архивной практике изменилось отношение к категории фонда, ранее определявшемуся основным элементом в процессе выявления ОЦД: выявление ОЦД, соответственно, и УД, может быть осуществлено в фонде.

При выявлении ОЦД в первую очередь необходимо оценивать непреходящее общегосударственное (в масштабах РФ) и государственное (в масштабах Омской области) значение документов, невозможность их автографичности с позиций культурного и правового значения.

Не следует осуществлять выявление ОЦД с позиций важности отраженных в документах событий, фактов, явлений применительно только к Омской области – это приведет к расширению состава ОЦД, из-за утраты различий между ОЦД и просто ценными документами.

Выявление ОЦД (УД) в настоящее время должно быть организовано не только на основании оценки определенных этапов исторического развития, с учетом периодов войн и революций, но и других важных периодов, а также правового значения документов.

Кроме того, может быть пересмотрен состав ОЦД как с целью пополнения комплекса ОЦД документами, содержание которых касается запретных в прошлом тем, в том числе из состава

рассекреченных документов, так и исключению из состава ОЦД документов, формально отнесенных к таковым. В ходе пересмотра состава уже имеющихся ОЦД может быть поставлен вопрос об исключении из состава ОЦД отдельных документов, особой ценности не представляющих. При этом копии страхового фонда, созданные на эти документы, могут использоваться в качестве копий фонда пользования.

Одновременно следует проводить сравнительный анализ с выявленными ранее ОЦД (УД) для исключения межфондовой (в рамках Архива) и межархивной (в рамках Омской области) дублированности.

Пособие разработано в целях совершенствования работы по выявлению ОЦД (УД) Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ) в целях упорядочения процесса создания на них страхового фонда, обеспечения описания, учета, хранения и использования в соответствии с установленными требованиями, а также в целях соблюдения специалистами Архива единых требований при проведении этих работ.

Правовыми и методическими основаниями для разработки Пособия являются:

– Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– ГОСТ Р7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (утверждены приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19);

– Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Росархивом 06.10.2004; по состоянию текста на июль

2011 г.);

– Регламент Государственного реестра уникальных документов АФ РФ (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 №75).

– Методические указания по определению УД, подлежащих включению в Государственный реестр УД АФ РФ (приложение №1 к Регламенту Государственного реестра УД АФ РФ);

– Методика определения материальной ценности документов (приложение №2 к Регламенту Государственного реестра УД АФ РФ);

– Правила описания УД для включения в Государственный реестр УД АФ РФ (приложение №3 к Регламенту Государственного реестра УД АФ РФ).

Также при подготовке Пособия учтен накопленный в Архиве опыт по выявлению, учету, описанию, хранению и использованию ОЦД (УД).

Положения Пособия распространяются на все виды документов, в том числе на аудиовизуальные документы, научно-техническую документацию и документы личного происхождения Архива, с учетом их специфики.

Положения Пособия не распространяются на секретные документы, так как работа по выявлению ОЦД (УД) АФ РФ по ним может проводиться только после рассекретивании их в установленном порядке.

Пособие предназначено для специалистов отделов НСА и ИиПД Архива, осуществляющих выявление ОЦД (УД) АФ РФ в плановом порядке, отдела ОСиГУД, осуществляющих учет ОЦД (УД), и может быть использовано работниками других отделов Архива, в том числе и в учебных целях.

## 2. Основные понятия

**Особо ценный документ** – документ АФ РФ, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

**Непреходящее значение** – свойство, в данном случае, до-

кумента не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры.

**Уникальный документ** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

**Невосполнимость** – в отношении к документу, подразумевает невозможность полноценной замены его любой копией (за исключением копии документа на правах подлинника) с позиций международного права, суда, достоверности и реликвийной ценности.

**Фонд пользования (архива)** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их порчи.

**Страховая копия архивного документа** – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

**Страховой фонд архивных документов** – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

**АФ РФ** – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом до-

кументе или выявленные иным путем, подтверждают его происхождение.

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

### **3. Методика выявления особо ценных документов**

3.1. Выявление ОЦД является планируемым видом работы, которая проводится по несекретным документам фондов Архива, прошедших научное описание (научно-техническую обработку, переработку).

Возможно попутное выявление ОЦД при описании документов, усовершенствовании научно-справочного аппарата, рассекретивании документов.

Выявление ОЦД проводится высококвалифицированными сотрудниками отделов НСА и ИиПД Архива, хорошо знающими состав и содержание фондов Архива и владеющими методикой этой работы.

3.2. Выявление ОЦД, с учетом состава документов и принятого порядка хранения документов в Архиве, состоит из трех этапов:

- 1) составление списка фондов;
- 2) изучение описей;
- 3) изучение отобранных ед. хр./ед. уч.

3.3. Предварительно (при необходимости) проводится анализ качества проведенной ранее работы по выявлению ОЦД, состава фондов по содержанию.

Для этого изучается список фондов, реестры описей, дела фондов, исторические справки фондов Архива без учета категории фондов.

На первом этапе проведения работ по выявлению ОЦД составляется список фондов, предположительно содержащих ОЦД, основываясь на совокупности критериев определения особой ценности документов.

Начинать следует с изучения фондов, содержащих документы за самые ранние периоды, и фондов органов государственной власти и управления, а затем по ведомственным и от-

раслевым группам в сочетании с хронологическим принципом. Это позволит более полно учесть фактор повторяемости информации, межфондовой и межархивной дублетности, что важно для архивных фондов советского периода, но неважно для архивных фондов постсоветского периода, так как в настоящее время отраслевые системы утратили ранее существовавшие связи.

Изучение фондов возможно с учетом географического принципа.

Итогом первого этапа является составление списка фондов, предназначенных для выявления ОЦД по Архиву в целом (Приложение №1).

Список фондов, предназначенных для выявления ОЦД, утверждается экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) Архива.

В дальнейшем этот список может дополняться по мере поступления в Архив новых фондов на основании решений ЭМК Архива.

3.4. На втором этапе изучаются описи дел, документов по отобранным фондам. При этом первоочередному изучению подлежат структурные части описей фондов, содержащих наиболее информационно насыщенные комплексы дел, отражающие основную деятельность фондообразователя.

В ходе просмотра описей в состав ОЦД могут быть отнесены отдельные документы, отдельные дела, части фондов и целые фонды (особенно за период до 1917 г. или относящиеся к особым историческим периодам).

Выявление ОЦД производится путем просмотра заголовков дел в описях. Если качество заголовка дела не дает уверенности в том, что содержащиеся в деле документы могут быть отнесены к ОЦД, дело просматривается полистно. При этом одновременно необходимо учитывать уровень информационной насыщенности и возможность отнесения документов к УД. Оценка документов производится на основании критериев (Приложения №2 и №3).

Расшивка дел при выявлении ОЦД не допускается, соответственно все дело считается ОЦД, даже если в нем таким признан лишь один документ. Соответственно, при создании стра-

хового фонда копируется все дело, а не только содержащиеся в деле ОЦД, так как дело не исключается из использования, и ОЦД будет подвергаться износу вместе с остальными.

Необходимо помнить следующее:

– в качестве нормы при учете хронологического уровня берется год. Поэтому к ОЦД могут быть отнесены документы (отчеты, доклады и др.), содержащие анализ экономической или научной деятельности не менее чем за год, но с учетом межфоновой дублетности в Архиве. Исключение составляют документы за более короткие промежутки, относящиеся к особым периодам (например, ежемесячные отчеты военного периода);

– при учете производственного уровня к ОЦД относятся документы не отдельных организаций, а вышестоящих органов их государственного управления. Исключение необходимо сделать для документов организаций, игравших или играющих особую роль в истории России и Омской области;

– при учете географического уровня (например, при отборе к ОЦД статистической документации) за основу берется концентрация информации в пределах Омской области (ранее Омской губернии, Сибирского или Западно-Сибирского края). Исключение может составить город Омск, как центр области, губернии;

– по предметно-вопросному уровню информационной насыщенности к ОЦД отбираются документы, в которых информация представлена наиболее полно и всесторонне (справки, обзоры по Омской области в целом, по развитию отдельных отраслей экономики Омской области, осмотру учебных заведений определенного округа и т. п.).

В результате по просмотренным описям фонда определяется перечень дел (ед. хр./ед. уч.), документы которых в единичном случае или в полном составе подлежат отнесению к ОЦД.

3.5. На третьем этапе проводится изучение определенных дел (ед. хр./ед. уч.) с их полистным просмотром для подготовки аннотации, а также когда имеются предпосылки отнесения его к УД.

Полистный просмотр необходимо проводить также в слу-



чае неудовлетворительного формирования дел в делопроизводстве, некачественного или неполного состава научно-справочного аппарата к документам фонда, неудовлетворительной степени сохранности документов.

3.6. На выявленные ОЦД оформляются листы учета и описания с аннотациями (Приложение №4), содержащими описание признаков, по которым предлагается отнесение к ОЦД.

Листы учета и описания ОЦД представляются на рассмотрение экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) Архива.

Рассмотрение листов учета и описания ОЦД на ЭМК Архива возможно при участии историков и краеведов, знакомых с составом и источниковым значением документов Архива, что повысит объективность и качество выявления ОЦД.

3.7. Выявление ОЦД в фондах Архива завершается составлением перечня номеров (далее – номерник) ОЦД (Приложение №5).

Номерники ОЦД составляются ежегодно главным хранителем фондов на основании решений ЭМК об отнесении документов, дел (ед. хр./ ед. уч.) к ОЦД, принятых по листам учета и описания ОЦД, и рассматриваются ЭМК Архива.

Согласованные ЭМК номерники ОЦД, после утверждения руководителем Архива, включаются в состав справочно-поисковой системы Архива.

Листы учета и описания ОЦД с соответствующими решениями ЭМК помещаются в дела фондов, по которым ОЦД выявлены.

3.8. После завершения работ по выявлению ОЦД по конкретному фонду, по письменной информации начальников отделов НСА или ИиПД Архива, осуществлявших выявление ОЦД (УД) АФ РФ в плановом порядке, главный хранитель фондов составляет акт о завершении работы по выявлению ОЦД (Приложение №6).

По продолжающимся архивным фондам составляются акты о проведении работы по выявлению ОЦД за соответствующий период времени по аналогичной форме (также по письмен-

ной информации начальников отделов НСА или ИиПД Архива).

Утвержденные руководителем Архива акты о проведении работы по выявлению ОЦД по конкретному фонду помещаются в дела фондов.

#### **4. Особенности выявления и описания особо ценных документов на фотоучастке Архива**

4.1. При выявлении ОЦД по описям аудиовизуальных документов на фотоучастке Архива необходимо просматривать не только сопроводительную документацию (монтажные листы и др.), но и сами аудиовизуальные документы.

4.2. На выявленные в течение календарного года ОЦД по аудиовизуальным документам составляются годовые разделы описей ОЦД по каждому виду аудиовизуальных документов отдельно (Приложение №7).

Годовые разделы описей ОЦД на аудиовизуальные документы представляются на рассмотрение ЭМК Архива. После утверждения их в установленном порядке описи ОЦД на аудиовизуальные документы включаются справочно-поисковую систему Архива.

#### **5. Методика выявления уникальных документов**

5.1. Выявление УД может осуществляться как одновременно с выявлением ОЦД, так и как самостоятельный вид работы.

Необходимо помнить, что выявление ОЦД и УД это разные по характеру, целям и методике виды работ, и в то же время УД являются ОЦД.

5.2. Выявление УД и включение их в Государственный реестр УД АФ РФ (то же Омской области) производится по дополнительным критериям (Приложение №3), не совпадающими с критериями выявлениями ОЦД. При этом акцент делается не на ценности информации как таковой, не на принадлежности к фон-

ду высокой категории, а на общекультурной значимости отдельного документа, его реликвийности, мемориальности, единственности в своем роде по содержанию и месту в истории России (Омской области) и человечества, а также на высокой материальной стоимости.

В этом смысле, под УД понимается документ, представляющий самостоятельное культурно-историческое значение и невозпроизводимый ни в какой копии и ни в каком другом документе, имеющий единство материального носителя, его содержания, авторства (автографичности), соотнесения с конкретным историческим временем (явлением, событием, процессом, объектом), обусловившим появление данного документа.

5.3. Под материальной ценностью УД понимается наивысшая возможная цена, выраженная в его максимальной страховой оценке (приложение №2 к Регламенту Государственного реестра УД АФ РФ).

5.4. На выявленные УД оформляются листы учета и описания с аннотациями (Приложение №8), содержащими описание признаков, по которым предлагается отнесение к УД.

Листы учета и описания УД представляются на рассмотрение ЭМК Архива с экспертными заключениями, содержащими обоснованные выводы о включении в Государственный реестр УД АФ РФ или Государственный реестр УД Омской области.

Выявление УД областного уровня завершается после принятия решения ЭМК Архива о включении в Государственный реестр УД Омской области.

Листы учета и описания УД вместе с экспертными заключениями, содержащими обоснованные выводы о включении в Государственный реестр УД АФ РФ, направляются в Росархив для принятия решения.

Листы учета и описания УД с соответствующими решениями ЭМК или ЦЭПК Росархива формируются в дела по мере выявления ежегодно.

## 6. Учет особо ценных документов

6.1. Учет ОЦД в Архиве ведется:

- по списку фондов, содержащих особо ценные документы (Приложение №9);
- по номерникам особо ценных документов (Приложение №5);
- по реестру номерников особо ценных документов (Приложение №10);
- по описям особо ценных аудиовизуальных документов (Приложения №7);
- по реестру описей особо ценных аудиовизуальных документов (Приложения №11);
- по Реестру особо ценных документов, выявленных в Архиве.

Учетные документы на ОЦД досоветского, советского и постсоветского периодов ведутся отдельно для каждого периода.

6.2. Список фондов, содержащих ОЦД, ведется для обеспечения суммарного учета таких фондов. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, в которых выявлены ОЦД.

6.3. Номерники ОЦД и описи ОЦД на аудиовизуальные документы составляются для поединичного и суммарного учета выявленных ОЦД конкретного фонда и аудиовизуальных ОЦД.

Номерник ОЦД фонда составляется на ОЦД одной или нескольких описей фонда независимо от количества описей в фонде.

Систематизация ОЦД в номернике ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи – в порядке возрастания номеров дел, содержащих ОЦД, данного фонда.

В номерниках ОЦД (в описях ОЦД аудиовизуальных документов) сохраняются учетные номера, шифры ОЦД, присвоенные им по общим учетным документам.

Номерник ОЦД является переводной таблицей от номера ед. хр./ед. уч., содержащей ОЦД конкретного фонда, к номеру ед. хр. страхового фонда.

6.4. Номерники ОЦД (описи ОЦД аудиовизуальных доку-

ментов) оформляются в трех экземплярах, первый из которых хранится у главного хранителя фондов, осуществляющего централизованный учет ОЦД Архива; второй передается вместе со страховым фондом на специальное хранение; третий – в хранилище, в котором находятся ОЦД.

6.5. В случае, если большинство ед. хр. по описи фонда является ОЦД, но их заголовки требуют составления аннотаций и уточнений, целесообразно составление отдельной описи на ОЦД данного фонда.

6.6. К заголовкам дел, содержащих ОЦД, в описи дел фонда составляются аннотации в случаях, когда:

– дело признано целиком особо ценным, но его 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 выявлены отдельные (единичные) ОЦД.

В указанных аннотациях должны быть отражены те критерии, в соответствии с которыми отдельный документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории ОЦД. В конце аннотации указываются листы ОЦД в деле.

6.7. К номернику ОЦД составляется титульный лист (Приложение №12) и при необходимости оглавление. В левом верхнем углу обложки номерника ОЦД проставляется его порядковый номер по реестру номерников ОЦД.

Если номерники ОЦД составлены по нескольким описям фонда, то целесообразно составить краткое предисловие, где характеризуется состав выявленных ОЦД, основные критерии их выявления.

При необходимости к номерникам ОЦД составляется список сокращений.

Сведения о копировании ОЦД в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие номерники ОЦД (описи ОЦД аудиовизуальных документов) по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество ед. хр./

ед. уч., включенных в номерник ОЦД. Итоговая запись подписывается главным хранителем фондов с указанием даты. По мере проведения копирования ОЦД в номерниках ОЦД (описях ОЦД аудиовизуальных документов) оформляются соответствующие итоговые записи.

По завершении копирования всех ед. хр./ед. уч. по конкретному номернику ОЦД в нем оформляется запись «Все ед. хр./ед. уч. скопированы.». Запись подписывается главным хранителем фондов с указанием даты.

6.8. Реестр номерников ОЦД (описей ОЦД аудиовизуальных документов) ведется в архиве для обеспечения суммарного учета номерников ОЦД (описей ОЦД аудиовизуальных документов).

Каждому номернику ОЦД присваивается порядковый номер по реестру номерников ОЦД; указываются номер фонда и номер описи. Графы «Количество ед. хр.» и «Количество экземпляров» заполняются после завершения выявления всех ОЦД по фонду. К реестру номерников ОЦД составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно и вносится в паспорт Архива.

Аналогично ведется реестр описей ОЦД аудиовизуальных документов.

6.9. Главным хранителем фондов ведется Реестр ОЦД (Приложение №13) по установленной форме в традиционном и электронном виде.

Реестр ОЦД ведется для суммарного учета ОЦД, выявленных в Архиве. В графе «Примечание» по каждому ОЦД можно отмечать включение его в фонд пользования, включение в состав УД и другие сведения.

На 01.01. каждого года в Реестре ОЦД оформляется итоговая запись об общем количестве ОЦД, выявленных в Архиве.

6.10. При отнесении документов к ОЦД в описях дел, документов фондов в графе «Примечание» хранителем фондов, ответственным за обеспечение сохранности описей, напротив заголовков соответствующих ед. хр./ед. уч. проставляются отметки «ОЦ».

В основных учетных документах Архива (Список фондов, листы фондов) начальником отдела ОСиГУД Архива к номеру

фонда и к номеру описи дел, документов добавляется через тире отметка «ОЦ».

Отметка «ОЦ» является служебной и не входит в архивный шифр дел, документов (ед. хр./ед. уч).

6.11. Учет ОЦД ведется как в традиционных учетных документах, так и в автоматизированном режиме.

В БД «Архивный фонд» сведения об ОЦД приводятся в разделах (экранах): «Фонд», «Опись», «Дело» отдельно по документам на бумажной основе, аудиовизуальным документам и др.

6.12. В описях особо ценных аудиовизуальных документов на фотоучастке (нефондовое хранение) главным архивистом, ответственным за учет, описание и использование аудиовизуальных документов, в графе «Примечание» в описательных статьях документов, отнесенных к ОЦД, проставляется отметка «ОЦ».

6.13. В случае, если в результате анализа проведенной ранее работы по выявлению ОЦД ЭМК Архива будет принято решение об исключении части документов из категории ОЦД, они должны быть исключены из всех учетных документов Архива.

## 7. Учет уникальных документов

7.1. УД, выявленные по архивным документам в Архиве и включенные в Государственный реестр УД АФ РФ (то же Омской области), подлежат централизованному учету, который осуществляется главным хранителем фондов.

УД АФ РФ, включенные в Государственный реестр УД АФ РФ, учитываются по журналу учета (Приложение №14),

УД, включенные в Государственный реестр УД Омской области, учитываются по указанному реестру (Приложение №15).

7.2. Листы учета и описания всех УД, в том числе аудиовизуальных, вместе с экспертными заключениями на них формируются ежегодно главным хранителем фондов в самостоятельное дело.

Один экземпляр листа учета и описания УД с копией экспертного заключения и решением ЭМК (ЦЭМК Росархива) помещается в дело фонда, в документах которого выявлено УД.

## 8. Организация хранения и использования особо ценных документов

8.1. ОЦД (УД) хранятся совместно с остальными документами фонда, в которых они выявлены, с учетом возможности их быстрой эвакуации в случае чрезвычайных обстоятельств.

Вопрос об изолированном их хранении решается руководителем Архива с обязательным учетом климатических особенностей различных помещений здания, также с учетом возможности их быстрой эвакуации в случае чрезвычайных обстоятельств.

Требования к архивохранилищам, режимам хранения, контролю технического и физико-химического состояния ОЦД (УД) в Архиве осуществляется в соответствии с нормативными документами.

8.2. Хранители фондов для маркировки архивных коробок, в которых содержатся ОЦД (УД), наклеивают на ярлыки квадрат из бумаги красного цвета и оформляют отметку «ОЦ»/«УД».

На обложки традиционных ОЦД (УД) и упаковки аудиовизуальных ОЦД (УД) также наклеиваются квадраты из бумаги красного цвета и проставляется штамп «ОЦ» («УД»).

В топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих ОЦД (УД), добавляется через тире отметка «ОЦ» («УД»).

8.3. ОЦД (УД) в первоочередном порядке передаются для реставрации и переплета с учетом их физического состояния и интенсивности использования.

8.4. Проверка наличия и состояния ОЦД, в том числе аудиовизуальных и электронных (машиночитаемых) документов, производится один раз в 5 лет, особо ценных кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года, УД – ежегодно.

8.5. На ОЦД (УД) создается страховой фонд и фонд пользования в установленном порядке в электронном виде.

Наличие фонда пользования (в виде микро- и электронных копий) позволяет проведение их многократного копирования и исключение оригиналов ОЦД (УД) из повседневного пользования.



8.6. Выдача ОЦД (УД) из хранилища в читальный зал и для других работ осуществляется в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя Архива.

ОЦД (УД), не имеющие фонда пользования, выдаются в читальный зал Архива на срок не более 2-х недель с обязательной полистной проверкой при выдаче дел из архивохранилища и при их возврате.

8.7. Доступ к подлинникам ОЦД (УД), находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограничивается.

**СОГЛАСОВАНО ЭМК КУ Иса**

**Протокол от 25.09.2014 №9.**