

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

14 марта 2007 г. № 14

Об утверждении Правил работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 145 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26149 от 18.07.2012 г.)

На основании Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО

*Постановление
Министерства
юстиции
Республики Беларусь
14.03.2007 № 14*

ПРАВИЛА работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обеспечения сохранности, учета, комплектования, экспертизы ценности и использования научно-технической документации (далее - НТД) в государственных архивах Республики Беларусь (далее - архивы).

2. НТД - проектная, конструкторская, технологическая, научная, патентная, картографическая и иная документация, по своему значению и объему является важнейшей частью Национального архивного фонда Республики Беларусь.

3. НТД, образуемая в процессе деятельности проектно-конструкторских, научно-исследовательских, технологических и иных организаций, имеющая научно-историческое и практическое значение, независимо от времени ее создания, происхождения, техники и способа воспроизведения, места хранения и формы собственности подлежит передаче на постоянное хранение в архив (далее - постоянное хранение).

4. НТД, имеющая историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, в соответствии с Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875) входит в состав Национального архивного фонда (далее - НАФ).

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НТД. ФОНДИРОВАНИЕ НТД

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НТД

5. Организация работы с НТД архивом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами с учетом ее принадлежности к государственной или негосударственной части НАФ, разным историческим периодам, отраслям экономики в целях ее постоянного хранения, учета и использования.

6. НТД, отнесенная к государственной части НАФ, подлежит передаче на постоянное хранение в порядке и в сроки, определенные законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

7. НТД негосударственной части НАФ, передаваемая ее собственниками в государственную собственность, подлежит приему на постоянное хранение на основании договора между архивом и собственниками НТД.

8. НТД негосударственной части НАФ, остающаяся в собственности ее владельцев, может поступать от собственников в архив на хранение в целях обеспечения ее сохранности на основании договора хранения с возмещением расходов на их хранение в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

Порядок организации хранения НТД в архиве и условия доступа к ней определяются соответствующим договором хранения.

9. Графическая и текстовая НТД в архиве входит в состав исторически или логически связанных комплексов - архивных фондов и коллекций.

10. На особо ценную, уникальную НТД в установленном порядке создаются страховой фонд и фонд пользования.

11. Исключен.

ГЛАВА 3 ФОНДИРОВАНИЕ НТД

12. Фондирование НТД - это определение или уточнение фондовой принадлежности НТД и хронологических границ документов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций, в состав которых входит НТД.

13. Работа по фондированию НТД, находящейся на временном хранении в организациях - источниках комплектования архива, осуществляется в архиве организации (объединенном архиве) в процессе ее отбора для передачи на постоянное хранение.

14. В архиве фондирование проводится при описании необработанной НТД, создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, уточнении фондовой принадлежности документов.

15. Архивный фонд организаций - источников комплектования архива имеет поливидовой характер. В его состав могут входить управленческие, научно-исследовательские, конструкторские, технологические, производственно-технические, патентные, программные, телеметрические, изыскательские, картографические, учетно-технические, градостроительные, архитектурные, землеустроительные, лесоустроительные, проектные документы на строительство, рентгенограммы и иные документы.

16. Определение фондовой принадлежности НТД заключается в отнесении ее к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Фондовая принадлежность определяется для каждого вида НТД на основе изучения истории фондообразователя, фонда и состава документов.

17. В состав НТД фонда может входить НТД, созданная в организации, и НТД, полученная от других организаций (по договорам, от соразработчиков, инвесторов, физических лиц).

18. Фондовая принадлежность НТД, созданной в организации, определяется для каждого вида документов по следующим признакам:

для научно-исследовательской, технологической, программной, текстовой градостроительной, землеустроительной, лесоустроительной, инвестиционной, проектной, учетно-технической документации - по названию организации-разработчика, указанному на титульном листе;

для технической графической документации - по угловому штампу на чертежах, штампу применения, составу проекта или спецификации.

19. Фондовая принадлежность НТД, полученной от сторонних организаций и физических лиц, определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении НТД в структурные подразделения, по содержанию НТД.

20. НТД, созданная организацией-соавтором проекта (темы), поступает на хранение в составе фонда организации-генпроектировщика (головной организации).

21. Акты испытаний изделий, разработанных организацией-фондообразователем, проведенные сторонней организацией, относятся к фонду организации-фондообразователя.

22. Проект, разработку которого начинала одна организация-разработчик, а завершала проектирование или проводила реконструкцию другая, включается в состав фонда той организации, в которой было закончено проектирование (реконструирование).

23. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные темы, проекты, разработки включаются в фонд ликвидированной организации.

Незаконченные проекты, темы, разработки передаются организации-правопреемнику и включаются в ее фонд.

24. Хронологические границы фондов и крайние даты документов устанавливаются после определения фондовой принадлежности документов.

25. Объединенные архивные фонды могут включать в себя НТД разных организаций в том случае, если они формировались из фондов, однородных по целевому назначению, подчиненности организаций и организаций, объединенных объектом и периодом деятельности, с учетом единства их местонахождения.

26. Объединенные архивные фонды физических лиц формируются с учетом родственных, профессиональных, творческих отношений.

27. Архивная коллекция - совокупность документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей при разработке одного или нескольких проектов, проблем (тем) и объединенных по одному или нескольким признакам.

28. В названии коллекции отражается принцип подбора документов (тематический, географический, хронологический, номинальный) и в случае необходимости - ее составитель (юридическое, физическое лицо).

ГЛАВА ОРГАНИЗАЦИЯ НТД В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНОГО ФОНДА

4

29. Учетно-классификационной единицей в пределах архивного фонда, в состав которого входит НТД, является единица хранения НТД.

30. Единица хранения НТД - совокупность научных, научно-технических или технических документов, относящихся к определенному вопросу (или отдельный текстовой или графический документ, имеющий самостоятельное значение), объединенных в том или помещенных в папку, тубус, отдельную обложку и внесенных в опись под отдельным порядковым номером.

31. В пределах архивного фонда единицы хранения распределяются согласно схеме систематизации на основе структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного, номинального, корреспондентского, географического, авторского признаков.

Систематизация единиц хранения НТД является основанием для внутренней организации НТД архивного фонда и закрепляется описью единиц хранения НТД (далее - опись НТД).

РАЗДЕЛ III ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ НТД

ГЛАВА 5 СИСТЕМА МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ НТД

32. Обеспечение сохранности НТД в архиве - это комплекс мероприятий, направленных на создание оптимальных условий и организацию хранения НТД на различных видах носителей, исключающих ее утрату и обеспечивающих поддержание документов в надлежащем физическом состоянии.

33. Режимы хранения НТД представляют собой совокупность условий ее хранения и подразделяются на: температурно-влажностный (обеспечивает предохранение НТД от повреждающего действия температуры и влаги); световой (обеспечивает предохранение НТД от излишнего воздействия света); санитарно-гигиенический (обеспечивает предохранение НТД от биоповреждений и загрязнения); охранный (обеспечивает предохранение НТД от хищений, утрат, несанкционированного выноса).

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

ГЛАВА 6 СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ НТД

35. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются строительством, реконструкцией и ремонтом здания архива; оборудованием рабочих мест помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации; применением технических средств для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов в здании и помещениях архива; применением специальных средств хранения и перемещения документов.

36. Графическая НТД на бумажной основе хранится в сфальцованном виде в папках (листы фальцуются до формата А4). В папку включается не более 50 листов формата А4. Допускается хранение калек, ватманов и синек в папках, коробках или тубусах. Крупноформатные графические документы можно хранить в тубусах либо в развернутом виде вертикально или горизонтально в металлических стеллажах с выдвижными ящиками.

37. Условия хранения НТД на тканевой основе аналогичны условиям хранения документов на бумажной основе. Крупноформатные чертежи на тканевой основе хранятся в свернутом виде в тубусах.

ГЛАВА 7 РАЗМЕЩЕНИЕ НТД В АРХИВОХРАНИЛИЩАХ

38. НТД, поступающая в архив, размещается в архивохранилищах (далее - хранилища). Порядок размещения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам с указанием номеров фондов по каждому стеллажу хранилища.

39. Месторасположение и площадь для размещения документов обособленного хранения (секретные особо ценные, уникальные, пораженные биологическими вредителями, принятые на временное хранение, не учтенные в качестве документов НАФ) определяются исходя из реальных возможностей, объема и перспектив комплектования архива.

40. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или иной форме в необходимом количестве экземпляров.

41. Карточки пофондового топографического указателя составляются отдельно на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и располагаются в порядке номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Все изменения в размещении документов отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане размещения фондов.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НТД ИЗ ХРАНИЛИЩ

42. Выдача НТД из хранилищ, контроль за сохранностью выданных единиц хранения, возвращение документов в хранилища производятся в установленном порядке.

НТД выдается из хранилища: пользователям в читальный зал архива, организациям-фондообразователям во временное пользование, работникам архива в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами, в Центральную лабораторию микрофильмирования и реставрации документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и Республиканскую техническую лабораторию микрофильмирования страхового фонда документации (далее - лаборатории) для специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов и создания страхового фонда и фонда пользования.

43. Единицы хранения, выдаваемые из хранилищ, должны быть зашифрованы и пронумерованы, иметь лист-заверитель дела и лист использования документов.

44. Для работы в читальном зале НТД выдается на основании заказа на выдачу дел с разрешения заведующего отделом обеспечения сохранности документов, особо ценные, уникальные документы - с разрешения директора архива и на срок, не превышающий один месяц.

45. Выдача НТД во временное пользование осуществляется на основании официальных запросов организаций (на срок до трех месяцев), договоров о проведении выставок и условиях экспонирования документов (на срок до шести месяцев), договоров о проведении копирования документов с разрешения директора архива. Выдача документов оформляется актом о выдаче дел во временное пользование.

46. Выдача НТД из хранилищ для проведения специальной физико-химической и технической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования осуществляется на основании заказов на выполнение работ по улучшению физического состояния дел и изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, а также для создания фонда пользования путем оцифровывания с разрешения директора архива.

47. При первой выдаче из хранилищ отдельных листов чертежей на лицевой стороне листа ставится штамп (4 см x 2 см), где указываются наименование архива, номер фонда, описи, единицы хранения и листа.

48. На место каждой выдаваемой из хранилищ единицы хранения помещается карта-заместитель. После возвращения единицы хранения карта-заместитель изымается и используется при следующей выдаче.

49. Перед выдачей единиц хранения из хранилищ и при приеме обратно проверяются их нумерация и физическое состояние. Особенности нумерации и физического состояния оговариваются в листе-заверителе единицы хранения.

50. Выдача НТД из хранилищ регистрируется в книгах выдачи:

единиц хранения работникам архива;

единиц хранения в читальный зал;

единиц хранения в лабораторию для проведения специальной физико-химической и технической обработки;

единиц хранения во временное пользование.

ГЛАВА 9

КОНТРОЛЬ НАЛИЧИЯ И ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ НТД В АРХИВЕ

51. Проверка наличия и состояния НТД проводится в плановом порядке в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по описи, и выявления единиц хранения, требующих специальной физико-химической и технической обработки.

52. Плановые проверки наличия и состояния единиц хранения проводятся:

по фондам, содержащим особо ценные, уникальные документы, - один раз в пять лет;

по фондам первой категории - один раз в десять лет;

по фондам второй категории - один раз в пятнадцать лет;

по фондам третьей категории - один раз в двадцать лет.

Внеочередные единовременные проверки наличия и состояния НТД проводятся в случае нарушения установленного правилами режима хранения документов, влекущих за собой порчу или утрату единиц хранения, при обнаружении отсутствия единиц хранения, в случае чрезвычайных ситуаций, при передаче НТД из одного архива в другой, а также при массовых перемещениях фондов. Проверке наличия и состояния НТД подвергаются все фонды или группы фондов, а также отдельные фонды и коллекции.

53. В ходе проверки наличия и состояния НТД осуществляются: установление соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по описям; выявление и устранение недостатков в учете документов, выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих специальной физико-химической и технической обработки; выявление непрофильных документов, литерных и пропущенных номеров единиц хранения, проверка соответствия наличия документов указанным во внутренней описи документов единицы хранения по форме согласно приложению 1.

54. Проверка наличия графической документации осуществляется полистно по внутренним описям документов единиц хранения, при этом сверяются наименования реквизитов внутренней описи с наименованием каждого листа чертежа (по штампу чертежа), входящего в единицу хранения. Одновременно проверяется соответствие внутренней описи документов заверительной надписи единицы хранения. Единицы хранения, подлежащие хранению в несброшюрованном виде, проверяются полистно.

55. Недостатки, обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния НТД, фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

56. На основании листа проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел фонда. Листы проверки прилагаются к акту. Акт проверки наличия и состояния НТД подписывается исполнителями и утверждается директором архива. Акты и листы проверки включаются в дело фонда. В необходимых случаях одновременно с актом проверки наличия и состояния НТД составляются акты о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных; о неисправимых повреждениях дел (документов).

57. На необнаруженные при проверке наличия единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных единиц хранения (документов), образующие картотеку необнаруженных единиц хранения.

Проверка наличия и состояния единиц хранения считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

58. Организация розыска не обнаруженных при проверке наличия единиц хранения проводится в установленном порядке.

59. При обнаружении единиц хранения в ходе работы по их розыску делается отметка в картотеке учета необнаруженных единиц хранения.

60. На документы, не обнаруженные в результате розыска, составляется акт о необнаружении НТД, пути розыска которой исчерпаны, служащий основанием для снятия их с учета, и подробная справка о проведении розыска. Решение о снятии единиц хранения с учета оформляется приказом директора архива. НТД, образовавшаяся до 1945 года включительно, а также единицы хранения фондов первой категории снимаются с учета только по решению Центральной экспертно-методической комиссии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее - ЦЭМК). Во все учетные документы и картотеку учета необнаруженных единиц хранения вносятся соответствующие изменения.

ГЛАВА 10 ВЫЯВЛЕНИЕ ОСОБО ЦЕННОЙ НТД

61. Выявление особо ценной, уникальной НТД производится в плановом порядке наиболее квалифицированными работниками архива на основании нормативных правовых актов и отраслевых научно-методических разработок. Результаты этой работы обсуждаются на заседаниях экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) архива.

62. Описи особо ценной, уникальной НТД утверждаются ЭМК архива.

ГЛАВА 11 СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА, ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ НТД

63. Страховой фонд НТД представляет собой совокупность страховых копий особо ценной, уникальной НТД и создается в целях сохранения ценной, уникальной документальной информации на случай утраты или повреждения оригиналов НТД. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от НТД, с которой изготовлены страховые копии, в специальных хранилищах страхового фонда. Объектом страхового копирования является особо ценная НТД независимо от времени ее создания, материала и техники изготовления, а также описи единиц хранения, в которых она учтена.

64. Страховыми копиями НТД на бумажной основе являются негативы микроформ (микрофильмов, микрофиш) первого поколения.

65. Страховое копирование НТД осуществляется в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами.

66. Одновременно со страховым фондом создается фонд пользования. Фонд пользования НТД представляет собой совокупность копий научных и технических документов на различных материальных носителях для использования их вместо подлинников и в целях сохранения оригиналов НТД.

67. Комплекс работ по специальной физико-химической и технической обработке НТД проводят государственные архивные учреждения.

РАЗДЕЛ IV УЧЕТ НТД В АРХИВЕ

ГЛАВА 12 УЧЕТ НТД КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

68. Под учетом НТД понимается определение ее количества и состава в установленных единицах учета, отражение этого количества и состава в учетных документах.

Учет НТД в архиве осуществляется в целях упорядочения и обеспечения сохранности НТД, контроля за ее наличием и состоянием, организации поиска документальной информации.

Вся НТД, переданная на постоянное хранение, независимо от вида, носителя, техники и способа закрепления информации, подлежит обязательному государственному учету.

69. Основными единицами учета НТД являются архивный фонд (объединенный архивный фонд), архивная коллекция, единица хранения.

70. Основными принципами учета НТД являются централизация, преемственность, унификация, динамичность, единое методическое руководство.

Учет НТД ведется централизованно и возлагается на специализированное подразделение или на специально выделенного работника. Помимо централизованного, ведется учет документов по каждому хранилищу.

71. С целью правильной организации учета в архиве составляется схема учета, в которой последовательно (в графической форме) отражаются все этапы работы по учету при приеме (или выбытии) документов.

ГЛАВА 13

ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

72. Учет НТД в архиве осуществляется посредством основных и вспомогательных учетных документов.

73. Основными учетными документами архива являются:

73.1. книга учета поступлений документов - для фиксации каждого поступления документов в архив за год. На 1 января каждого года в книге подводится общий итог количества единиц хранения и количества единиц хранения по видам НТД, поступивших в архив в течение года;

73.2. список фондов - для пофондового и количественного учета принятых на хранение фондов и присвоения им номеров по мере поступления.

Фонд вносится в список фондов только при первом поступлении его в архив. Каждому поступающему в архив фонду присваивается очередной порядковый номер по списку фондов в валовой последовательности.

В список фондов вносятся последнее название фондообразователя и крайние даты его существования под этим названием. Все предыдущие названия приводятся только в листе фонда.

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года;

73.3. лист фонда - для фиксации изменений в названии фонда, учета количества и состава описей и их нумерации; количества, состава и содержания НТД, динамики изменений их объема по каждой описи и фонду в целом.

Лист фонда составляется на каждый фонд. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные. Лист фонда заводится при первом поступлении фонда в архив.

В листе фонда указываются крайние даты каждого названия фонда (начальная и конечная даты фактического существования организации-фондообразователя под одним названием); название фонда (перечисляются все названия организации-фондообразователя с момента его возникновения в хронологическом порядке с указанием изменения подчиненности и местонахождения); номер фонда; дата записи (учета документов); номер описи, состоящий из номера описи и буквенного обозначения НТД; название описи или аннотации документов (для краткой характеристики включенных в опись документов); количество единиц хранения.

Учет поступления неописанных документов осуществляется в разделе «Учет неописанных документов» в делах, документах или листах. После составления описи на неописанные документы и утверждения ее на ЭМК архива документы на основании акта описания документов снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих графах листа фонда.

Лист фонда пересоставляется в случае неисправимых повреждений. При пересоставлении старый лист фонда помещается в дело фонда.

Листы фонда располагаются в порядке номеров фондов в папках с клапанами и в зависимости от количества листов могут составить один или несколько томов. К каждому тому составляется лист-заверитель, в котором указываются начальные и конечные номера фондов, общее количество фондов, листы которых хранятся в папке. При необходимости заводятся листы-продолжения, которые подкладываются в папку за основными листами;

73.4. опись НТД по форме согласно приложениям 2, 3 - для поединичного и суммарного учета единиц хранения НТД по каждому фонду, закрепления порядка их систематизации, краткого раскрытия их состава и содержания.

Опись составляется отдельно на каждый вид НТД (научно-исследовательскую, проектную, конструкторскую, технологическую, патентную, учетно-техническую и иные виды НТД), входящий в состав фонда.

Сведения об общем количестве единиц хранения в описи закрепляются в итоговой записи к описи, которая пересоставляется при каждом изменении в объеме описи;

73.5. реестр описей - для регистрации описей, учета их количества.

Каждой описи присваивается номер по реестру описей, который проставляется в верхнем левом углу обложки описи;

73.6. список фондов, содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения, по форме согласно приложениям 4, 5 - для учета фондов, в которых имеются такие документы, с указанием номеров описей и единиц хранения. За фондами, содержащими особо ценные, уникальные документы, сохраняются номера по общему списку фондов архива.

К списку фондов, содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения, составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого года;

73.7. опись особо ценных, уникальных единиц хранения по форме согласно приложениям 6, 7 - для их поединичного и суммарного учета.

При составлении описей на особо ценные, уникальные единицы хранения в них сохраняются их архивные шифры. Если большинство единиц хранения по описи являются особо ценными, уникальными, отдельная опись не составляется, а копируется имеющаяся опись. К ней составляется новый титульный лист. В описях проставляется отметка о наличии страховой копии с указанием номера единицы хранения страхового фонда;

73.8. реестр описей особо ценных, уникальных единиц хранения по форме согласно приложениям 8, 9 - для учета количества описей.

Ежегодно к реестру составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество особо ценных, уникальных описей и единиц хранения;

73.9. книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и на микрофишах - для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

73.10. описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах - для их поединичного и суммарного учета;

73.11. паспорт архивохранилища - для суммарного учета фондов, единиц хранения и их состояния в хранилище на 1 января каждого года.

74. Централизованный государственный учет НТД осуществляется в следующих учетных документах:

74.1. паспорт архива - для отражения состояния архива на 1 января каждого года;

74.2. карточка фонда - для централизованного учета состава, содержания, объема и динамики развития фонда. Карточка фонда является основой для формирования Государственного фондового каталога;

74.3. сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года - отражают изменения в составе и объеме фондов. Представляются один раз в год Департаменту для внесения изменений в Государственный фондový каталог.

75. На каждый фонд (коллекцию) ведется дело фонда. Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено.

В дело фонда включаются: историко-архивная справка и дополнения к ней, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, акты о рассекречивании документов, листы и акты проверок наличия и состояния дел фонда, рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда и другие материалы, относящиеся к данному фонду.

Все документы, включенные в дело фонда, должны быть подшиты и пронумерованы. На них составляются внутренняя опись и лист-заверитель дела.

76. Вспомогательными учетными документами архива являются: книги и карточки движения фондов, описей, документов; карточки учета состояния фонда; книга учета фондов и единиц хранения, выделенных к уничтожению и другие.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

77. Внесение изменений в учетные документы производится в установленном порядке.

РАЗДЕЛ V НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ И ОПИСАНИЕ НТД

ГЛАВА 14 НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К НТД

78. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) к НТД - это единая система справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем, взаимодополняемых, взаимосвязанных и взаимодействующих друг с другом и служащих средством информации о наличии и содержании НТД.

79. Элементами НСА являются описи НТД, списки фондов, историко-архивные справки, путеводители, каталоги, указатели, обзоры документов.

80. Создание НСА осуществляется на основе преемственности учетно-справочного и поискового аппарата организаций и архива, основывающейся на единстве требований и принципов его построения.

81. Для совершенствования системы НСА проводятся анализ и учет его состояния в журнале анализа и учета состояния НСА по форме согласно приложениям 10, 11.

Сведения об изменениях в НСА фондов вносятся в журнал (картотеку) анализа и учета ежегодно.

82. Опись НТД - архивный справочник, который создается в результате описания и научно-технической обработки (далее - НТО) документов.

Объектом описания в описи НТД является единица хранения НТД. Описи НТД составляются отдельно на каждый вид НТД.

83. К о шки НТД как к о жо му из самых сло жных видо в НСА со тавляется справочный аппарат, состоящий из титульного листа, предисловия, оглавления, списка сокращений, указателей.

84. По мере необходимости проводится усовершенствование описей НТД, находящихся в архиве, включающее их редактирование, пересоставление заголовков и составление необходимого справочного аппарата.

Описи НТД подлежат переработке, если они не отвечают требованиям поиска и учета НТД.

85. При первой передаче НТД на постоянное хранение организация составляет историко-архивную справку, в которую при последующих поступлениях НТД вносятся необходимые дополнения и изменения.

Историко-архивная справка состоит из двух разделов: истории организации (первый раздел) и описания особенностей и значимости НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение (второй раздел);

85.1. первый раздел справки в хронологическом порядке содержит следующие сведения:

основания к созданию, преобразованию и ликвидации организации со ссылкой на акты законодательства;

крайние даты деятельности организации;

изменения названий, функций, структуры и подведомственности с указанием основных причин, вызвавших их;

наименования организаций-созработчиков (если таковые имеются);

перечень наиболее важных научно-исследовательских, проектных разработок и их авторов;

основные направления деятельности организации;

85.2. во втором разделе указываются:

состав и содержание НТД, ее новизна и значение для истории науки и техники, степень сохранности документов;

особенности экспертизы ценности и категории выделенных к уничтожению документов;

наличие в фонде различных групп документов, их количество и крайние даты;

факты передачи подлинников документов в другие организации;

наличие особо ценной и уникальной НТД;

факты утраты отдельных категорий документов и их причины;

состояние НСА к фонду.

86. Путеводитель - архивный справочник, содержащий сведения о документах и фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата.

Информация о составе и содержании НТД в путеводителе по фондам архива представляется в виде аннотаций отдельно по каждому виду НТД.

87. Каталог НТД - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов представлена по предметам (отраслям, проблемам, темам, объектам, проектам), расположенным согласно принятой для данного каталога схеме классификации документной информации.

88. Совокупность различных каталогов НТД составляет систему каталогов архива.

Состав системы каталогов в свою очередь определяется составом и содержанием НТД, характером ее использования, материально-техническими возможностями.

Каталоги НТД в зависимости от схемы построения подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности.

Каталоги могут создаваться по видам НТД (каталоги научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической, учетно-технической документации, каталоги карт).

89. В систематическом каталоге документная информация группируется по отраслям деятельности, с которыми связано содержание документов, внутри - по темам, комплексам или группам.

К систематическому каталогу могут быть составлены предметный, именной, географический указатели.

90. В тематическом каталоге документная информация систематизируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам, далее - в логической последовательности. Самостоятельный тематический каталог создается в архиве в том случае, когда группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

91. В предметных каталогах (объектных, именных, географических) и их разновидностях информация группируется по алфавиту предметных понятий: названий проблем; объектов; проектов; изделий; географических пунктов; по фамилиям авторов-разработчиков.

92. В объектном каталоге информация распределяется по объектам, проектам, изделиям; систематизация проводится по видам НТД, далее - по этапам и стадиям разработки, по производственным номерам документов. В таких каталогах также применяются принципы систематизации по шифрам, производственным индексам разработок и хронологический принцип.

Основа описания карточки объектного каталога - аннотация.

93. В именном каталоге документная информация систематизируется по алфавиту фамилий авторов-разработчиков. Затем систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

94. В географическом каталоге документная информация группируется по алфавиту географических пунктов, затем по номерам или названиям объектов.

95. При необходимости на различные виды документов могут составляться справочные картотеки (фотографий, микрофильмов, типовых проектов, серийных изделий, карт).

96. Каталогизация НТД - комплекс работ по созданию и ведению каталогов.

Каталогизация НТД в архиве проводится как самостоятельный вид работы (тематическая разработка, целевая каталогизация) или в процессе других видов работ, связанных с выявлением и описанием документов (попутная каталогизация).

97. В состав описательной статьи (карточки) каталога НТД входят наименование архива, шифр архива, наименования архивного комплекса, проекта, изделия, проблемы, научно-исследовательской разработки, части проекта, изделия, темы, индекс по классификации, стадия (этап) разработки, дата окончания разработки, наименование организации-разработчика, фамилия составителя и дата составления каталожной карточки по форме согласно приложению 12.

98. Ведение каталога НТД - это комплекс работ, обеспечивающий его функционирование и включающий научно-методическое обеспечение работы, индексирование информации, систематизацию описаний по индексам и рубрикам; составление отсыльного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога; ведение учета работы по каталогизации и использованию каталогов, оформление каталога.

99. Учет работ по каталогизации НТД ведется в журнале учета работ по каталогизации документов архива.

При завершении каталогизации по отдельной описи в заверительной надписи описи делается отметка: «Разработана тематически.». При завершении тематической разработки всего фонда исполнитель сдает тематические карточки ответственному за каталогизацию НТД по акту приема-передачи тематических карточек по форме согласно приложению 13. Акт составляется в одном экземпляре и по завершении работы помещается в дело фонда.

100. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень предметных понятий, упоминаемых в НТД, с указанием поисковых данных этих документов.

Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия и поисковых данных.

101. Обзор документов - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов с элементами источниковедческого анализа.

Видами обзора НТД являются обзор фонда, тематический обзор (отраслевой обзор по видам НТД).

Обзор состоит из совокупности аннотаций групп единиц хранения, документов и справочного аппарата.

ГЛАВА 15 ОПИСАНИЕ НТД

102. Описание НТД - это создание вторичной документной информации путем переработки первичной информации, содержащейся в НТД, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о НТД для их дальнейшего поиска и использования.

103. Описание НТД осуществляется на трех основных уровнях в соответствии с организацией документов: фонд, единица хранения, документ.

104. Элементами описания на уровне фонда являются: название фонда, справочные данные, информация по истории образования и хранения фонда, аннотация документов фонда, библиография, информация об условиях доступа и использования.

105. Описание НТД на уровне единицы хранения включает следующие элементы: название фонда, вида НТД; заголовок; стадию (этап) разработки; комплектность; справочные данные; вид носителя информации; подлинность, информацию об условиях доступа и использования.

106. Заголовок единицы хранения НТД включает: производственный индекс (шифр) проблемы (темы), номер проекта (объекта); наименование документа (документов).

Заголовок единицы хранения может сопровождаться аннотацией отдельных документов или группы документов.

Аннотация составляется на особо ценную, уникальную НТД.

Аннотация к заголовку единицы хранения НТД раскрывает содержание документа.

107. Описание НТД на уровне документа включает: заголовок документа с производственным индексом (шифром) и наименованием проблемы (темы), проекта (объекта); обозначение; этап разработки, фамилию автора-разработчика; наименование организации-разработчика; содержание (аннотацию); указание на подлинность; справочные и поисковые данные: номер фонда, описи, единицы хранения, листов; дату создания документа; вид носителя информации.

РАЗДЕЛ VI КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА НТД И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ НТД

ГЛАВА 16 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА НТД И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

108. Комплектование архива НТД - это систематическое пополнение архива научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими и иными документами НАФ.

Комплектование архива НТД включает следующие основные виды работ: определение источников комплектования архива, определение состава НТД, подлежащей постоянному хранению в архиве; организацию приема-передачи НТД на постоянное хранение.

109. Источниками комплектования архива (фондообразователями) являются научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические и иные организации, в деятельности которых образуется НТД, а также граждане.

Негосударственные организации, а также граждане могут стать источниками комплектования архива НТД в соответствии с законодательством.

110. Отнесение организаций к источникам комплектования архива осуществляется на основании критериев значимости их деятельности для развития науки, техники и народного хозяйства республики, масштаба деятельности; оригинальности и новизны произведенной научно-технической продукции; уровня научно-технического влияния организации и степени общественного признания ее деятельности, экономической эффективности научных исследований и разработок, наличия НТД, имеющей историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и практическое значение.

111. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками организаций и граждан - источников комплектования архива.

Архив ведет списки: список № 1 организаций - источников комплектования архива (далее - список № 1), список № 2 организаций - возможных источников комплектования архива (далее - список № 2) по форме согласно приложению 14 и список граждан - источников комплектования архива документами личного происхождения по форме согласно приложению 15.

Включению организаций в списки № 1 и № 2 предшествует их анкетирование и обследование работниками архива. Итоги обследования и анкетирования обобщаются в заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива или к числу возможных источников комплектования. Анкета для изучения состава и содержания документов, направления деятельности организации (далее - анкета организации) по форме согласно приложению 16 и заключение представляются на рассмотрение ЭМК архива, которая выносит решение о включении организации в соответствующий список.

Составление проектов списков № 1 и № 2 осуществляется на основании решений ЭМК.

112. Проекты списков № 1 и № 2 пересоставляются один раз в пять лет, рассматриваются на заседании ЭМК архива и в установленном порядке представляются на согласование с ЦЭМК. Согласованные списки № 1 и № 2 утверждаются директором архива.

113. При составлении списка граждан - источников комплектования архива изучаются сведения о профессиональной и общественной деятельности потенциальных фондообразователей, состав и содержание их документов. Результаты изучения рассматриваются на заседании ЭМК архива. Список граждан, документы которых включены в состав НАФ, согласовывается ЭМК архива и утверждается его руководителем один раз в год.

114. Работа по уточнению списков № 1 и № 2 проводится систематически и предполагает регулярный контроль за реорганизацией и ликвидацией организаций.

Изменения и дополнения к спискам № 1 и № 2 ежегодно обобщаются, рассматриваются на заседаниях ЭМК архива.

115. Документы организаций, включенных в списки № 1 и № 2, могут поступать в архив полностью или выборочно. При полном приеме в архив поступают НТД и документы, образующиеся в делопроизводстве организаций, включенных в списки № 1 и № 2. При выборочном приеме (повидовая форма) в архив поступает только НТД.

116. Основанием для исключения организаций из списков № 1 и № 2 является ликвидация организации, реорганизация, приводящая к утрате организацией юридической самостоятельности, изменение профиля деятельности, вследствие которого прекращается создание НТД постоянного хранения.

117. Исключение организаций из списков № 1 и № 2 осуществляется после передачи в архив НТД постоянного хранения в установленном порядке. Решение об исключении организаций и граждан из списков принимается ЭМК архива.

ГЛАВА 17

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ НТД

118. Экспертиза ценности НТД - определение исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и практической значимости документов с целью определения состава, сроков хранения и отбора НТД на постоянное хранение.

Экспертиза ценности НТД проводится в организациях и в архиве.

119. Экспертиза ценности НТД осуществляется экспертными комиссиями организаций (далее - ЭК) в два этапа.

Первый этап - выбор проблем (тем), проектов изделий промышленного производства и технологии их изготовления, объектов планировки и капитального строительства, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

Конечным результатом первого этапа экспертизы ценности НТД является составление перечня разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение (далее - перечень), по форме согласно приложению 17.

Перечень составляется за определенный хронологический период (как правило, за пять лет начиная с начала деятельности организации) в двух экземплярах. Перечень подписывается председателем и членами ЭК, утверждается руководителем организации и представляется вместе с протоколом заседания ЭК на утверждение ЭМК архива. После утверждения ЭМК архива один экземпляр перечня остается в архиве, а второй возвращается в организацию.

Второй этап - экспертиза ценности НТД, включенной в перечни при подготовке ее к передаче на постоянное хранение в архив. Результаты работы второго этапа экспертизы ценности НТД оформляются описями НТД и актом о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению. Описи НТД и акт представляются на рассмотрение, согласование и утверждение ЭМК архива в установленном порядке.

120. Экспертиза ценности НТД в архиве проводится при поступлении НТД в необработанном состоянии, при переработке описей НТД, при целевой экспертизе (оптимизация состава фондов, содержащих значительное количество дублетных и малоценных документов).

121. Экспертиза ценности НТД проводится на основе принципов историзма, системности и целостности в соответствии с общими и специфическими критериями.

122. Принцип историзма предполагает отбор НТД, отражающей объективные закономерности развития науки и техники в различные периоды истории общества.

123. Использование принципов системности и целостности учитывает значение и место каждого научного исследования, технической разработки в системе всех научных исследований и разработок по определенной проблематике, а также место и роль каждого документа в составе имеющегося документального комплекса по исследованиям и разработкам.

124. Из общих критериев для обоих этапов экспертизы ценности НТД применяются критерии происхождения (функционально-целевое назначение организации, авторство, время и место создания документа), содержания (значимость информации, содержащейся в документе, вид и разновидность документа, дублетность и поглощенность), внешних особенностей документа (подлинность, особенности передачи текста, полнота состава, физическое состояние и другие).

125. Специфическими критериями для первого этапа экспертизы ценности НТД являются: значимость проблем (тем), проектов, изделий промышленного производства, программного обеспечения и технологий; степень новизны, уникальность и оригинальность решения проблемы в конкретной отрасли науки, техники, строительства, производства; экономическая эффективность внедрения результатов исследований, технической идеи; фундаментальность научных исследований и прикладных разработок; степень отражения уровня (отечественного и зарубежного) развития науки и техники в исследовании, проекте объекта строительства или изделия промышленного производства, а также в технологии его изготовления. Дополнительно следует учитывать для оценки работ в области архитектуры и строительства сочетание индивидуальных или типовых решений, общепринятых и национальных подходов, степень реконструкции объектов, специфику геологических и гидрологических условий; для изделий промышленного производства - степень унификации, модификации, массовость, серийность, уникальность производимых изделий, их техническую эстетичность и уровень надежности; для технологических проектов и процессов - степень механизации и автоматизации при изготовлении изделий промышленного производства.

На первом этапе экспертизы ценности применяются также комплексные критерии: присуждение разработкам и исследованиям международных, государственных или именных премий и наград; премий международных, государственных, общественных и частных фондов; выдвижение на соискание премий; демонстрация их на международных, межгосударственных выставках и ярмарках; выполнение разработок и исследований по международным программам, межгосударственным и совместным корпоративным проектам; их патентно-коммерческая ценность.

126. Специфическими критериями для второго этапа экспертизы ценности НТД являются: стадийность разработок (этапность научных исследований); степень информативности видов и разновидностей документов на определенных этапах исследований и стадиях разработок.

127. Экспертиза ценности НТД на втором этапе проводится на основании перечней документов НАФ, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее - ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечней документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, и перечня НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение.

ГЛАВА 18 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА НТД

128. Научно-техническая обработка (далее - НТО) НТД, а также работы (услуги), связанные с передачей НТД на постоянное хранение (транспортирование, изготовление коробок и т.п.), выполняется за счет средств организаций, включенных в списки № 1 и № 2. Допускается проведение НТО НТД архивом на основании договора, заключенного между архивом и организацией.

129. В отдельных случаях (ликвидация организаций, не имеющих правопреемников; поступление НТД в порядке реституции; передача права собственности на НТД государству) архив осуществляет НТО НТД за свой счет.

130. НТО НТД проводится в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

ГЛАВА 19 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НТД В АРХИВ

131. Архив осуществляет прием НТД от организаций и граждан, включенных в списки № 1 и № 2, на основании планов-графиков передачи НТД на постоянное хранение, согласованных ЭМК архива и утвержденных руководителем организации.

При реорганизации государственной организации НТД передается правопреемнику.

При преобразовании государственной организации в организацию иной формы собственности ее НТД постоянного хранения передается в архив, а НТД с неистекшими сроками временного хранения - в архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

При ликвидации государственной организации НТД, относящаяся к НАФ, передается в архив.

132. НТД принимается на хранение в виде подлинников или заменяющих их копий, если физическое состояние подлинников неудовлетворительное.

133. Архив может продлевать сроки временного хранения НТД государственной части НАФ на основании договора о сроках, условиях временного хранения документов и пользования ими. При согласии архива НТД государственной части НАФ может быть принята на постоянное хранение до истечения установленного срока ее временного хранения в архивах государственных организаций на основании договора хранения.

Негосударственные организации передают на постоянное хранение НТД в сроки и на условиях, установленных договором хранения.

134. НТД передается в архив по описям НТД, согласованным ЭК организации, утвержденным руководителем организации и ЭМК архива, с соответствующим НСА и страховыми копиями на особо ценные документы.

135. Прием НТД проводится поединично или полистно по описям НТД с проверкой физического состояния, качества НТО, количества листов, со сверкой заголовков внутренней описи и чертежей, заголовков единицы хранения в описи и на обложке.

На всех экземплярах описи НТД делается отметка о приеме документов в архив. Все экземпляры описи НТД подписывают работник организации, сдавшей документы, и работник архива, принявший документы.

В архив передаются четыре экземпляра описи НТД, один из которых должен быть в электронном виде. Пятый экземпляр передается в организацию.

136. Прием НТД на хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается директором архива и руководителем организации. Один экземпляр акта остается в архиве, второй передается в организацию.

137. Исключен.

138. Прием НТД от негосударственных организаций на временное хранение осуществляется на основании договора хранения с возмещением расходов на их хранение. Размер платы за хранение документов НАФ, а также порядок пользования ими определяется договором хранения.

139. При обнаружении НТД, включенной в опись НТД, составляется акт о обнаружении НТД, пути розыска которой исчерпаны.

При обнаружении неисправимо поврежденной НТД составляется акт о неисправимых повреждениях НТД.

Устранение дефектов за счет собственных средств проводит организация, передающая документы.

РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 20 МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

140. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации - это комплекс мероприятий архива, направленных на формирование и обеспечение сохранности НТД, находящейся на временном хранении.

141. Архив осуществляет организационно-методическое руководство работой архива организации, принимает участие в работе ЭК организации, оказывает методическую и практическую помощь в подготовке перечней разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, положений об архиве организации, ЭК организации. Архив осуществляет методическую помощь по отбору и подготовке НТД к передаче на постоянное хранение, в составлении планов-графиков передачи НТД на постоянное хранение, организует и осуществляет мероприятия по обмену опытом и повышению квалификации работников архивов организаций, проводит совещания, семинары и консультации.

142. Государственный контроль за организацией работы с НТД в организациях осуществляется в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности.

143. Исключен.

144. Исключен.

145. Исключен.

146. Исключен.

147. Исключен.

148. Исключен.

ГЛАВА 21

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРХИВА С НЕГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

149. Архив оказывает организационно-методическую помощь негосударственным организациям на основании договоров.

150. При преобразовании государственных организаций, включенных в списки № 1 и № 2 архива, в организации иной формы собственности ими в архив представляются сведения о хранящихся у нее документах, на основании которых архив принимает решение о целесообразности передачи документов организации-правопреемнику. Принятое решение оформляется заключением на документы преобразуемой организации по форме согласно приложению 18.

151. На основании заключения документы преобразованной организации в упорядоченном состоянии могут передаваться на временное хранение организации-правопреемнику, а при отсутствии правопреемника или несоответствии условий хранения документов - в архив. Передача документов осуществляется по акту приема-передачи документов при преобразовании организации по форме согласно приложению 19.

ГЛАВА 22

УЧЕТ РАБОТЫ АРХИВА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

152. В целях организации учета работы архива с организациями и оказания им методической и практической помощи в архиве ведутся:

картотека учета работы архива с организациями, включенными в списки № 1 и № 2;

журнал регистрации консультаций по форме согласно приложениям 20, 21;

наблюдательные дела организаций (отдельно для НТД и управленческой документации).

153. Картотека учета работы архива с организациями ведется на основании списков № 1 и № 2 и формируется из карточек учета работы архива с организацией. Карточка учета работы архива с организацией заполняется на основании анкеты организации, паспорта архива организации, актов (справок) проверок, протоколов заседаний ЭМК архива.

154. В наблюдательное дело организации включаются: анкета организации, нормативные правовые акты о создании, реорганизации и ликвидации организации, копии свидетельств о государственной регистрации организации, копии приказов руководителя организации о создании ЭК, историко-архивные справки, перечни, положения об архиве организации и ЭК организации, акты (справки), требования (предписания), паспорта архивов организаций, планы-графики передачи НТД на хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, копии протоколов ЭК организаций, выписки из протоколов ЭМК архива и другие документы.

В наблюдательное дело негосударственной организации дополнительно включаются договоры, заключения на документы преобразуемой организации, акты приема-передачи документов при преобразовании организации, другие документы.

Наблюдательное дело имеет внутреннюю опись, которая дополняется по мере поступления документов.

Наблюдательные дела и карточки учета работы архива с организацией имеют единый номер, который присваивается при включении организаций в списки № 1 и № 2. Новые организации включаются в картотеку под литерными номерами. Перенумерация карточек и наблюдательных дел осуществляется один раз в пять лет после пересоставления списков № 1 и № 2.

Сведения об исключении организаций из списков № 1 и № 2 вносятся в карточки учета работы архива с организациями.

Наблюдательные дела и карточки учета работы архива с организацией, исключенных из списков № 1 и № 2 (ликвидированных, реорганизованных, переданных другим архивам), хранятся отдельно.

155. Работа с организациями, включенными в списки № 1 и № 2, находящимися в областях, проводится совместно со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

РАЗДЕЛ VIII ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НТД

ГЛАВА 23 ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД

156. Использование НТД - применение пользователями НТД и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства, а также в целях развития науки, техники, культуры.

157. НТД, хранящаяся в архиве, используется при выполнении научно-исследовательских, проектно-конструкторских, испытательных работ, при исследовании проблем науки и техники, при реставрации памятников архитектуры, реконструкции, ремонте, эксплуатации объектов, при разработке новых стандартов, при повторном проектировании, для наведения справок, изготовления копий, выписок и в других случаях.

158. Основными формами использования НТД в архиве являются:

информационное обеспечение пользователей в инициативном порядке, а также в соответствии с их запросами;

предоставление документов пользователям для работы в читальном зале;

организация и проведение выставок НТД;

использование НТД в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий с использованием НТД (экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников);

публикация НТД в различных формах.

ГЛАВА 24 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

159. Информационное обеспечение пользователей НТД предусматривает выявление архивом запрашиваемых ими сведений, подготовку и предоставление соответствующих информационных документов. Информационное обеспечение организаций осуществляется в плановом или оперативном порядке.

160. Поступающие в архив запросы носят, как правило, тематический характер. Они рассматриваются и исполняются архивом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Запросы пользователей рассматриваются директором архива, направляются на исполнение в соответствующий отдел или непосредственно исполнителю и исполняются по НТД, хранящейся в архиве.

161. Инициативное информирование осуществляется путем направления потенциальным пользователям информационных писем, других информационных документов о наличии в архиве НТД, а также об информационных услугах, оказываемых архивом.

162. Форма и тематика инициативных документов архива должны быть ориентированы на обеспечение приоритетных направлений государственного управления, развития экономической и социально-культурной сфер, соответствовать профилю деятельности организации - потенциального заказчика НТД.

ГЛАВА 25 РАБОТА С НТД В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

163. Порядок работы пользователей с НТД в читальном зале архива, их права, обязанности и ответственность определяются правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивных учреждений Республики Беларусь, устанавливаемыми республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами.

Архив предоставляет пользователям имеющийся НСА: описи единиц хранения НТД, каталоги НТД, перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, обзоры документов, путеводители и другие справочники, НТД по заявленной теме (вопросу), копии фонда пользования, обеспечивает консультирование по их составу и содержанию.

164. Заказы на выдачу описей единиц хранения НТД и НТД для работы в читальном зале оформляются пользователями и фиксируются работниками читального зала в журнале регистрации заказов пользователей на выдачу описей единиц хранения НТД, единиц хранения НТД по форме согласно приложениям 22, 23 (далее - заказ). Каждая единица хранения НТД выдается пользователю под расписку в соответствующей графе заказа. Справочно-информационные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день обращения.

165. Описи единиц хранения НТД и НТД выдаются пользователям в читальный зал на срок до одного месяца.

Продление сроков пользования в читальных залах описями единиц хранения НТД и единицами хранения НТД и НТД согласуется с работниками читального зала, продление сроков пользования особо ценными и уникальными документами согласуется с директором архива, при необходимости оформляется новый заказ.

166. Доступ и использование НТД, подпадающих под действие актов законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Выдача пользователям НТД, перешедших в установленном законодательством Республики Беларусь порядке в государственную собственность, не ограничивается.

ГЛАВА 26

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫСТАВОК

167. Выставка НТД представляет собой художественно оформленную подборку подлинников или копий НТД, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность для белорусского народа.

Выставки организуются архивом самостоятельно или совместно с другими организациями.

168. Выставки могут быть стационарными, передвижными, постоянно действующими (с использованием копий НТД) или временными. Выставки НТД проводятся архивом как на бесплатной, так и на возмездной основе. В целях рекламы выставок архив использует средства массовой информации.

169. Разрешение на выдачу НТД для экспонирования за пределами архива оформляется приказом директора архива.

170. При организации выставок разрабатываются тематические и тематико-экспозиционные планы, которые содержат названия разделов выставки, аннотированные перечни отобранной для экспонирования НТД, иллюстративные и информационные материалы.

НТД и другие экспонаты перечисляются с указанием размеров и порядка размещения на стендах или в витринах.

171. Экспонирование подлинной НТД, находящейся в плохом физическом состоянии, не допускается. Ответственность за сохранность НТД несут организации - устроители выставок. Архив, предоставивший НТД для выставок, обеспечивает контроль за соблюдением ими требований обеспечения сохранности НТД при транспортировке, монтаже (демонтаже) и экспонировании.

172. Исключен.

ГЛАВА 27

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НТД В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

173. Использование НТД архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телевизионных передач.

174. Статьи, подборки НТД, корреспонденции, информации, которые архив готовит для периодической печати, могут носить характер обзора НТД по определенной теме, посвящаться истории отраслей промышленности, крупнейших научных и научно-технических центров, открытий и изобретений, отдельным объектам капитального строительства, вопросам использования НТД в новых инженерных решениях, содержать информацию о деятельности ученых и специалистов.

175. Использование НТД в радио- и телевизионных передачах архив организует в форме тематических бесед, информации, интервью, репортажей, посвященных выдающимся деятелям науки и техники, истории различных организаций, научных центров.

При подготовке радио- и телепередач НТД используется самостоятельно и в сочетании с другими видами документов.

176. НТД может быть использована по инициативе архива или в связи с обращением теле- и радиостудий, компаний при создании документальных, научно-популярных, учебных программ и фильмов.

177. Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются со средствами массовой информации и включаются в план работы архива.

ГЛАВА 28

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НТД ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

178. НТД используется при проведении информационных мероприятий, представляющих общественный интерес, а также посвященных выдающимся деятелям науки и техники, строительству уникальных объектов капитального строительства, памятникам архитектуры.

179. Мероприятия проводятся в плановом порядке на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в виде конференций, встреч с общественностью, экскурсий в архиве, презентаций, дней открытых дверей, круглых столов, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников.

180. Информационные мероприятия с использованием НТД сопровождаются выступлениями работников архива.

181. При организации мероприятий составляется программа их проведения, в которой определяются тематика докладов, выступлений, состав НТД, предназначенной для демонстрации, и продолжительность их проведения.

182. Публикация НТД в различных формах осуществляется в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 29

ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

183. Заказы на копирование НТД принимаются архивом от организаций и граждан.

184. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются копии за счет пользователя.

Копирование НТД осуществляется по разрешению директора архива на основании заказа на копирование документов, оформленного пользователем.

Заказы на копирование документов регистрируются в соответствующем журнале по форме согласно приложениям 24, 25.

185. При отсутствии в архиве технических возможностей допускается копирование НТД техническими средствами пользователей: сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами. Копирование техническими средствами пользователей производится только с разрешения директора архива в помещении читального зала и под контролем его работника на основании договора.

186. НТД, имеющая неудовлетворительное физическое состояние, копированию не подлежит. Вопрос о копировании НТД, а также НТД из единиц хранения, требующих расшивки или реставрации, решается директором архива в каждом конкретном случае на основании договора.

187. Порядок пользования НТД, переданной в архив негосударственными организациями и гражданами, устанавливается договором хранения.

ГЛАВА 30

УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД

188. Архив ведет учет подготовленных им информационных документов, исполненных тематических запросов, пользователей и тематики исследований, изготовленных копий по заказам пользователей, изданных ими или с их участием публикаций, других форм использования НТД.

189. Архив ведет учет заказов на копирование документов по журналу учета заказов на копирование документов; учет пользователей и их личных дел ведется по журналу регистрации пользователей и их личных дел; пользователей, тематики их исследований, поступающих и исполненных тематических запросов - на карточках.

190. Исключен.

191. Учет подготовленных архивом выставок, экскурсий, лекций, статей, тематических подборок, печатных изданий, радио- и телепередач, инициативных информации ведется на карточках учета форм использования НТД.

*Приложение 1
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма внутренней описи документов единицы хранения № _____

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов единицы хранения №**

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата	Номер листа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности составителя внутренней описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 2
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа описи единиц хранения НТД

Наименование государственного архива

(название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(вид научно-технической документации)

(крайние даты)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 3
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма описи единиц хранения НТД

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

**ОПИСЬ № _____
постоянного хранения**

за _____ ГОДЫ

№	Обозначение	Заголовок	Организация-	Год	Количество листов	Примечание
---	-------------	-----------	--------------	-----	-------------------	------------

п/п	объекта (изделия, темы)	единицы хранения НТД	разработчик	окончания разработки	текстовых	графических	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В опись (раздел описи) включено _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения с № _____ по № _____ за _____ годы,

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные _____ номера

Всего в опись включено _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ за _____ годы.

Составитель описи _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

Протокол ЭК

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Научно-техническая документация передана на постоянное хранение _____

(наименование государственного архива)

Сдал _____

(наименование должности работника организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

*Приложение 4
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа списка фондов,
содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения НТД

Наименование государственного архива

**СПИСОК
фондов, содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения НТД**

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 5
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

**Форма списка фондов, содержащих особо ценные, уникальные единицы хранения
НТД**

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера описей	Примечание
-------	-------------	----------------	---------------	------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итого на 1 января _____ года _____ фондов.

(цифрами и прописью)

(наименование должности работника государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 6
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа описи особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

Наименование государственного архива

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

(крайние даты единиц хранения НТД)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 7
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь

Форма описи особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

Наименование государственного архива _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭМК _____

(наименование государственного архива)

Фонд № _____

№ _____

ОПИСЬ № _____
особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

за _____ годы

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Сведения о страховом копировании	Сведения о фонде пользования		Примечание
						номер единиц учета (единиц хранения НТД) страхового фонда	номер микроформы 3-го поколения	номер микроформы 2-го поколения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись внесено _____ особо ценных, уникальных
(цифрами и прописью)

единиц хранения НТД, из них микрофотокопировано _____ единиц
(цифрами и прописью)

хранения НТД.

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 8
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа реестра описей особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

Наименование государственного архива

**Реестр
описей особо ценных, уникальных единиц хранения НТД**

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 9
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма реестра описей особо ценных, уникальных единиц хранения НТД

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Крайние даты	Количество единиц хранения НТД	Количество листов в описи	Количество экземпляров описей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за _____ год поступило _____ описей,
(цифрами и прописью)

выбыло _____ описей.
(цифрами и прописью)

Итого на 1 января _____ года _____ описей.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 10
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа журнала анализа и учета состояния научно-справочного аппарата

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ
анализа и учета состояния научно-справочного аппарата**

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 11
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма журнала анализа и учета состояния научно-справочного аппарата

Номер и название фонда	Категория фонда (описи)	Номер описи	Количество единиц хранения	Крайние даты	Состав и состояние НСА	Меры по созданию и усовершенствованию НСА
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 12
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма каталожной карточки

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

(индекс по классификации)	(наименование государственного архива)	(шифр архива)
(стадия (этап))	(наименование архивного комплекса)	
(дата разраб.)	(наименование проекта, изделия, проблемы, НИР)	
(шифр государственной регистрации)	(наименование части проекта, изделия, темы)	

(наименование организации-разработчика)

(наименование должности составителя карточки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А5 (148 x 210)

*Приложение 13
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма акта приема-передачи тематических карточек

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ
приема-передачи тематических карточек

№ _____

Место составления

1. В связи с завершением тематической разработки фонда _____

(название и номер фонда)

ИСПОЛНИТЕЛЬ _____

(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

работника государственного архива)

передает, а _____

(наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

работника государственного архива, ответственного за каталогизацию документов)

принимает _____

(вид работы, при котором производилось составление карточек)

2. При проведении указанной работы были просмотрены следующие документы:

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения НТД	Примечание
1	2	3	4

Итого просмотрено _____ единиц хранения.

Итого составлено тематических карточек _____

3. Описание документов на тематических карточках проводилось _____

(наименование способов описания)

Единицы хранения НТД № _____ требуют подокументной разработки.

Передачу произвел.

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел.

(наименование должности работника государственного архива,
ответственного за каталогизацию документов) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 14
к Правилам работы с
научно-технической*

Форма списка № 2 организаций - возможных источников комплектования архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СПИСОК № 2
организаций - возможных источников комплектования архива

(наименование государственного архива)

№ п/п	Индекс вида организации*	Наименование организации	Примечание
1	2	3	4

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭМК

Протокол ЭМК

Департамента по архивам и
делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

(наименование

государственного архива)

№ _____

№ _____

*Индекс соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

*Приложение 15
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма списка граждан - источников комплектования архива документами личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СПИСОК

граждан - источников комплектования архива документами личного происхождения

№ п/п	Наименование отраслей (подотраслей), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) специалиста в области науки и техники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), местонахождение владельца документов	Условия и вид передачи документов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого по состоянию на 01.01.0000 в список внесено _____

(цифрами, прописью)

источников комплектования, в том числе по виду передачи документов:

в государственную собственность _____

с сохранением права собственности за сдатчиком документов _____

Итоговую запись составил.

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

(наименование

государственного архива)

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 16
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма анкеты для изучения состава и содержания документов, направления деятельности организации

**АНКЕТА
для изучения состава и содержания документов, направления деятельности
организации**

1. Полное и сокращенное наименование организации _____
2. Наименование вышестоящей организации _____
3. Форма собственности _____
4. Адрес организации и телефон канцелярии (приемной) _____
5. Дата образования организации и последнего переименования (со ссылкой на нормативные правовые акты) _____

6. Наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____

7. Направление деятельности организации (жилищно-гражданское, промышленное, сельскохозяйственное, транспортное проектирование; проектирование промышленных объектов; реконструкция, реставрация памятников архитектуры; машиностроение, приборостроение, металлургия и другое) _____

8. Является ли организация генпроектировщиком (головной организацией) или соразработчиком _____

9. Виды научно-технической документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентная и другая), разработанные организацией _____

10. Крайние даты документов (отдельно по каждому виду) _____

11. Имеется ли научно-техническая документация, полученная из других источников (по договорам, от соразработчиков, инвесторов, граждан) _____

12. На какой основе хранятся подлинники (бумага, калька и другое) _____

13. Наличие документов на электронных носителях _____

(наименование должности руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 17
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма перечня разработок НТД, подлежащей передаче
на постоянное хранение

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Перечень № _____

_____ подлежащей передаче

(указать вид НТД)

на постоянное хранение

за _____ ГОДЫ

№ п/п	Обозначение (индекс) разработки	Наименование научно-технической разработки	Этап (стадия)	Год окончания разработки	Организации, принимавшие участие в разработке	Количество учетных единиц	Обоснование отбора документов на постоянное хранение	Примечание (срок передачи в архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В перечень включено _____ разработок с № _____ по № _____

Председатель ЭК _____
(наименование должности) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены ЭК _____
(наименование должности) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭМК

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

_____ № _____

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

Форма заключения на документы преобразуемой организации

Наименование государственного архива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
№ _____
на документы преобразуемой организации

Место составления

(наименование преобразуемой организации, адрес)

(наименование организации-правопреемника, адрес)

1. Состав и объем документов на момент преобразования:

Виды документации	Крайние даты	Количество единиц хранения НТД	Место и условия хранения	Наличие справочного аппарата (описи, картотеки, указатели)
1	2	3	4	5

2. Краткая характеристика условий хранения и физического состояния документов

3. Заключение государственного архива _____

(наименование государственного архива)

ознакомившись с составом, условиями хранения и физическим состоянием документов _____

(наименование преобразуемой организации)

считает возможным передать их для дальнейшего хранения и использования в _____

(наименование организации-правопреемника,

наименование государственного архива)

оформив прием-передачу соответствующим актом по установленной форме.

(наименование должности представителя государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Состав и объем документов, указанных в пункте 1, подтверждаем.

(наименование должности представителя
преобразуемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности представителя
организации-правопреемника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 19
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма акта приема-передачи документов при преобразовании организации

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
преобразуемой организации)

(наименование должности директора архива
или организации-правопреемника)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

АКТ

№ _____

приема-передачи документов при преобразовании организации

Место составления

Основание: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875).

В связи с преобразованием _____
(наименование преобразуемой организации)

и заключением _____
(наименование государственного архива)

от _____ № _____
(наименование преобразуемой организации)

передает, а _____
(наименование организации-правопреемника,

государственного архива)

принимает на хранение документы за _____ и научно-справочный аппарат к ним.
(годы)

№ п/п	Название и номер описи единиц хранения НТД	Количество экземпляров описи единиц хранения НТД	Количество единиц хранения НТД	Количество страховых копий	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Итого принято: _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения НТД и страховых копий.

В архиве

фонд № _____

Передачу произвел.

Прием произвел.

(наименование должности работника
преобразуемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(наименование должности работника организации-
правопреемника или государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 20
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа журнала регистрации консультаций

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ
регистрации консультаций**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 21
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма журнала регистрации консультаций

№ п/п	Дата	Название организации	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), наименование должности представителя организации	По какому вопросу проводилась консультация	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) проводившего консультацию	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 22
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

Форма титульного листа журнала регистрации заказов пользователей
на выдачу описей, единиц хранения НТД

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ
регистрации заказов пользователей на выдачу описей, единиц хранения НТД**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 23
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

**Форма журнала регистрации заказов пользователей
на выдачу описей, единиц хранения**

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пользователя	Дата	Хранилище, номер фонда
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 24
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах
Республики Беларусь*

**Форма титульного листа журнала учета заказов
на копирование документов**

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ
учета заказов на копирование документов**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

*Приложение 25
к Правилам работы с
научно-технической
документацией в
государственных архивах*

Форма журнала учета заказов на копирование НТД

№ п/п	Дата поступления заказа	Заказчик	Поисковые данные единицы хранения НТД	Количество листов	Количество экземпляров	Дата поступления заказа	Заказчик у передано листов	Отметка о получении (подпись, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210 x 297)