Управление архивов и документации Акмолинской области

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Методические рекомендации

по работе с особо ценными документами

Составитель:

Зам. руководителя: Узакпаева К.Ж.

Перевод: Жаксыбаева Ж.Т.

Согласованы Согласованы

Протоколом ЭПМК Протоколом ЭК

Управления архивов Государственного архива

и документацией Акмолинской области

Акмолинской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Оглавление**

Введение…………………………………………………………………………….3

1.Определение понятия об особо ценных документах ………………………..3-4

2.Критерий определения особо ценных дел

2.1. Время создания документа…………………………………………………….4

2.2. Ценность содержащейся в документах информации……………………....4-5

2.3. Юридическая сила, подлинность документа....................................................5

2.4. Значение фондообразователя…………………………………………………..5

2.5. Авторство (адресат) документа………………………………………………...5

2.6. Наличие палеографических, художественных и других особенностей документа…………………………………………………………………………….6

3. Методика выявления особо ценных дел…………………………………………7

4.Учет и описание особо ценных дел……………………………………………… 8

5. Организация хранения и использования особо ценных дел…………………………………………………………………………………...8-9

Заключение…………………………………………………………………………...9

Приложения………………………………………………………………………10-14

Список сокращенных слов………………………………………………………….15

Список использованной литературы……………………………………………….16

Методические рекомендации

по работе с особо ценными документами

**Введение**

Особо ценные документы – это документ Национального архивного фонда Республики Казахстан, которые имеют непреходящую культурно – историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Основными нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию работы по выявлению и обеспечению сохранности особо ценных документов, является Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года с изменениями и дополнениями, «Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами», утвержденные приказом Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014 года № 145.

Основной задачей данных методических рекомендаций является оказание помощи сотрудникам государственных архивов в выявлении особо ценных дел.

Методические рекомендации состоят из введения, пяти разделов по отдельным направлениям работы с особо ценными документами и заключения. В качестве приложений к рекомендациям даны формы учетных документов, составленные на примере госархива Акмолинской области.

В первом разделе дано понятие определения «особо ценные документы», во втором разделе рассматривается комплекс вопросов, связанных с определением понятия «особо ценные документы», критериев выявления особо ценных документов, методикой проведения данной работы. В третьем рассматриваются вопросы методики выявления особо ценных дел, четвертые и пятые разделы посвящены вопросам организации работы по учету особо ценных документов, их описания и хранения, а также их использования.

**1.** **Определение понятия особо ценных документов**

К особо ценным документам относятся документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, в международных отношениях, научных исследованиях и невосполнимые при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам.

В данном определении повышенная, особая ценность документа связывается с особой значимостью информации, заключенной в документе. А эта информация, ее особое значение, непосредственно связывается с тематикой документа, со степенью важности событий, фактов, явлений, отражаемых в документе и с характером этой информации, ее особенность по сравнению с информацией других документов, посвященных и связанных с теми же событиями, явлениями, фактами. Таким образом, особо ценный документ должен нести, *во - первых, в себе информацию о событии, факте, явлении особой, повышенной важности, во-вторых, сама информация должна быть повышенной, особой важности.*

Определение в составе Национального архивного фонда документов, относящихся к объектам национального культурного достояния РК, осуществляется в соответствии с законодательством РК.

**2.Критерий определения особо ценных дел**

При выявлении особо ценных документов используются следующие обязательные критерии:

1. Время создания документа

2. Ценность содержащейся в документах информации

3. Юридическая сила, подлинность документа

4. Значение фондообразователя

5. Авторство (адресат) документа

6. Наличие палеографических, художественных и других особенностей документа

**Время создания документа** – основной критерий, применение которого объективно обусловлено фактором сравнительно неодинаковой ценности, относящиеся к разным периодам истории. Согласно этому критерию выявляются особо ценные среди документов, созданных *в наиболее ранние годы и в особые периоды истории. Под особым периодом надо понимать не только войны, восстания, народные движения и революции, но и другие важные события страны и региона, проведение политических, социальных, экономических реформ, изменение государственной принадлежности или государственного статуса региона, а также чрезвычайные события, вызванные природными и человеческими факторами*.

Критерий времени создания документов по отношению к событиям, начиная с 19 века, используется в сочетании с другими критериями, в первую очередь, с критерием ценности содержащейся в документе информации, авторства и подлинности документа.

**Ценность содержащейся в документах информации** – наиболее важный, основной критерий для выявления особо ценных документов. *Он основан на объективной, с позиций исторического подхода, оценке документов, которые содержат в себе значимую, неповторимую, новую по сравнению с другими документами фонда информацию и наиболее полные и всесторонние сведения о данном событии, факте, явлении.*

При его применении исторический подход особенно важен, так как значимое вчера часто становится малозначимым сегодня и наоборот.

Ценность содержащейся в документах информации может быть как актуальной, так и потенциальной. Актуальная ценность информации выявляется интенсивностью и эффективностью сегодняшнего использования документов, что обусловлено политической, исторической и другой конъюнктурой. Определение потенциальной ценности требует от архивиста не сиюминутного, конъюнктурного взгляда на значение документа, а глубокого источникового подхода к оценке значения документа с точки зрения исторической объективности.

При применении этого критерия необходимо учитывать также взаимосвязи документов и наличие резолюций и виз, так как иногда значимость информации усиливается другим документом, который сам по себе не может быть отнесен к особо ценным, а содержание резолюций (виз) может служить самостоятельным поводом для отнесения документа к особо ценным, усиливая его правовое и историческое значение.

В ряде случаев следует учитывать особую важность содержания именно комплекса документов, когда необходимо признать особо ценными все эти документы, поскольку только их полный комплекс обеспечивает их особую ценность. Применительно к документам фондов личного происхождения выявлению в качестве особо ценных подлежат документы, отражающие наиболее важные факты жизненного пути, результаты государственной, научной, творческой деятельности фондообразователя. Для аудиовизуальных документов этот критерий особенно важен и является определяющим.

Данный критерий должен применяться в совокупности с критериями времени создания документа и его подлинности.

**Подлинность документа и его юридическая сила** - два критерия, тесно связанные между собой, поэтому по отношению к выявлению особо ценных документов их целесообразно рассматривать вместе.

Отбор подлинных документов необходим при выявлении особо ценных документов. Прежде всего, выявляются подлинники, и лишь в случаях отсутствия подлинников, существенных утрат документов архивного фонда, единственной сохранившейся в копии информации или особого значения именно самой данной копии допускается возможность отнесения к ОЦД копий. *В этом смысле подлинность документа - это не только критерий выявления и отбора, но и обязательное условие такого выявления.*

Следует различать понятия документа, обладающего юридической силой, и документа, имеющего юридическое значение. Юридическую силу имеют, прежде всего, документы, созданные и оформленные в установленном законом порядке государственными органами, должностными лицами, общественными организациями в пределах своей компетенции и порождающие определенные правовые последствия. К ним относятся законодательные, дипломатические, нормативные, административные акты, а также другие документы правового характера, например, устав, договор, соглашение, административный протокол, акт о несчастном случае и т.д. Все эти документы имеют юридическую силу, если являются подлинными или соответствующим образом оформленными копиями (дубликатами).

**Значение фондообразователя** - критерий, считавшийся ранее главным для выявления особо ценных документов, в настоящее время сохраняется как основной ориентир при определении того, в каких фондах наличие особо ценных документов наиболее значительно. Этот критерий прежде всего предполагает *учет роли, места и значения фондообразователя в государственной, народнохозяйственной и других сферах жизни общества.* Чем существеннее роль, значение учреждения, организации или отдельного лица в системе государственного управления, народного хозяйства, общественно-политической, культурной, научной жизни, тем большую ценность могут представлять документы.

По отношению к документам личного происхождения критерий значения фондообразователя в общественной, политической, культурной, научной сферах деятельности является одним из определяющих.

Данный критерий, сохраняя свое значение, должен применяться в тесной связи с названными выше критериями.

**Авторство документа** - критерий, широко применяемый по отношению к документам личного происхождения, но применимый также и к официальным документам. Он направлен на отнесение к особо ценным таких документов, которые связаны с именами лиц, исходя из их роли в политической, общественной, культурной, научной жизни страны. Критерий включает в себя и понятие автографичности, к особо ценным документам следует относить именно автографы, подписанные автором подлинники, а не копии.

Не отрицая важности наличия у лица наград, званий, общественного признания, к применению этого критерия следует подходить с более широких позиций, помня, что лицо, документы которого могут быть отнесены к особо ценным, не всегда при жизни получало общественное признание или, получив это признание, могло его утратить. Поэтому не следует исходить только из политической и этической оценки личности автора документа, а необходимо учитывать его место и роль в истории, которые не всегда могут быть положительными. При этом критерий авторства распространяется не только на документы самого фондообразователя, но и на документы его корреспондентов, ему адресованные, а также на собранные им документальные коллекции.

Критерий используется также при выявлении особо ценных документов в фондах организаций, где отложились документы выдающихся лиц, деятельность которых была связана с данным фондообразователем, в сочетании с обязательным применением критерия содержания документа. Сам по себе автограф (подпись, виза) выдающегося лица является критерием отнесения документа к ценным. Вместе с тем выявление ОЦД в соответствии с данным критерием не должно приводить к созданию коллекции автографов выдающихся лиц.

В некоторых случаях критерий авторства может толковаться достаточно расширительно. Так, по отношению к кинофотофонодокументам он может применяться к исполнителям музыкальных и литературных произведений, актерам, режиссерам, дирижерам и др. Их документы отбираются в зависимости от уровня профессионального мастерства композиторов, писателей, драматургов, режиссеров, операторов, фотографов и других создателей этих документов. То же самое относится к применению критерия авторства по отношению к выявлению особо ценных документов из проектной, конструкторской, научной документации, как правило, имеющей много "авторов", но выявление ее осуществляется по отношению к ведущим (главным) архитекторам, конструкторам, ученым.

Данный критерий используется также при выявлении особо ценных документов в фондах учреждений, организаций и предприятий, так как во многих из этих фондов отложились документы выдающихся лиц, деятельность которых прямо или косвенно была связана с деятельностью учреждений – фондообразователей.

**Палеографические, художественные и другие внешние особенности документа** также являются критерием, который может применяться, прежде всего, к документам ранних периодов истории или документам личного происхождения.

К этому же критерию может быть отнесен предлагаемый некоторыми архивами критерий "единичности", когда документ по своей форме, элементам формуляра, способам изложения содержания является единственным в своем роде и другого подобного не имеется. Например, в соответствии с этим критерием отчет по имениям в одном из личных фондов отнесен к ОЦД. В качестве особенностей могут учитываться языковые особенности, способ воспроизведения, писчий материал, необычное место создания документа (в заключении, в плену, съемки в экстремальных условиях и др.).

**3. Методика выявления особо ценных дел**

Выявление особо ценных документов является самостоятельным, планируемым видом работы, которая проводится по несекретным документам фондов, прошедших научное описание /научно-техническую обработку, переработку/. Планируется работа по выявлению особо ценных документов с учетом всего комплекса документов архива в целом, по архивохранилищам, а в пределах каждого архивохранилища – по фондам. Выявление особо ценных документов проводится в плановом порядке наиболее квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве.

Основой методики выявления особо ценных документов в архивах является применение всего комплекса критериев в соответствии с составом и содержанием документов каждого архива.

Особо ценными документами в каждом архиве могут быть признаны документы целых фондов, частей фондов (описей), одного дела и единичные документы. Исходя из этого, работу по выявлению особо ценных документов следует начинать на уровне фондов. При этом особое значение приобретают критерии «значение фондообразователя» и «время создания документа», при одновременном учете всех других критериев. Работа по определению фондов, в которых могут быть особо ценные документы, базируется на изучении списка фонда, путеводителя, реестра описей. В целях создания оптимального комплекса особо ценных документов изучение фондов целесообразно проводить по группам фондов одного временного периода, что позволяет более полно учитывать фактор повторяемости информации и по возможности избежать межфондовой дублетности документов. Целые структурные части фондов могут быть признаны особо ценными. При отборе частей фондов изучается: структура фонда, состав и характер структурных подразделений, принципы формирования дел, особенности описания и систематизации дел, степень полноты состава документов и т.д. С этой целью используется справочный аппарат к описи фондов (титульный лист, предисловие и т.д.). Просмотр описей фондов следует начинать с описей тех структурных частей фондообразователя, в которых могут находиться наиболее информационно-насыщенные комплексы дел, наиболее полно отражающие вопросы основной деятельности учреждения или соответствующей отрасли в целом.

Выявление особо ценных дел проводится путем просмотра заголовков дел по описям, в необходимых случаях – непосредственно дел (если заголовок дела не дает уверенности в том, что содержащиеся в деле документы могут быть отнесены к особо ценным), дело просматривается полистно. При этом применяется весь комплекс критериев. Все документы дела не всегда могут быть признаны особо ценными, однако даже в том случае, когда в деле особо ценным признан лишь один документ, все дело следует считать особо ценным. Работа по выявлению особо ценных документов сопровождается составлением перечня особо ценных дел, который предоставляется на рассмотрение ЭПМК управления после рассмотрения ЭК данного учреждения.

Завершением данной работы по выявлению особо ценных дел является составление описи особо ценных дел в необходимом количестве.

**4. Учет и описание особо ценных дел**

Весь комплекс работ с особо ценными документами практически связан с обеспечением их сохранности, поэтому учет этих документов играет особую роль, являясь основой обеспечения физической сохранности документов в архивах.

Учет особо ценных документов ведется:

1. По списку фондов, содержащих особо ценные документы, согласно приложению 1;

2. По описям особо ценных дел, документов согласно приложения 2 или перечням номеров особо ценных дел (номерникам), приложение 3;

**Список фондов, содержащих особо ценные дела,** ведется для обеспечения суммарного учета фондов, содержащих особо ценные документы. В список фондов, содержащих особо ценные дела, вносятся все фонды, в которых выявлены особо ценные документы.

**Опись особо ценных дел** составляется для осуществления поединичного и суммарного учета выявленных особо ценных дел фондов.

В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки «ОЦД».

В других учетных документах отметка «ОЦД» проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

Реестр описей особо ценныхдел ведется в архиве для обеспечения суммарного учета описей особо ценных дел /приложение 4/. Каждой описи присваивается порядковый номер по реестру описей. В реестре описей особо ценных дел записываются номер фонда и номер описи. К реестру описей особо ценных дел составляется итоговая запись.

Количество выявленных особо ценных дел ежегодно отражается в сведениях об изменениях в составе и объеме фондов, также составляется дополнительная карточка фонда, которая составляется на каждый фонд отдельно. На лицевой стороне карточки проставляется штамп «ОЦ», названия архива, номер фонда и объем особо ценных дел. Оборотная сторона карточки фонда содержит текстовую часть (аннотацию), отражающую содержание и состав особо ценных документов фонда.

**5. Организация хранения и использования особо ценных дел**

Особо ценные дела хранятся обособленно от остальных дел в архивохранилище; размещаются вблизи выходов из хранилищ и в первую очередь подлежат эвакуации. Для них должны быть созданы наиболее оптимальные условия хранения и строгий охранный и противопожарный режим.       
      На ярлыках коробок или связок с особо ценными делами проставляется ярким карандашом или фломастером отметка "ОЦ".

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления

учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке – особо ценных документов на бумажной основе – 1 раз в 10 лет.   В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей.

Для обеспечения сохранности особо ценных дел в хранилищах должен придерживаться оптимальный температурно-влажностный режим с относительной влажностью воздуха, соответствующий общему режиму хранения документов – температура 17-190, относительная влажность воздуха 50-55%.

Особо ценные документы выдаются пользователям в читальный зал и работникам архива на срок не более двух недель.  
     Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях только с письменного разрешения руководителя архива.       
      Перед выдачей особо ценных дел и после их возвращения в архив заведующий архивохранилищем или ответственный за архив, в обязательном порядке проводит полистную проверку особо ценных дел.

       **Заключение**

Настоящие методические рекомендации по работе с особо ценными документами подготовлены в целях совершенствования работы по выявлению особо ценных документов. Дано определение понятия «особо ценные документы», рассмотрены критерий определения особо ценных дел, методика выявления особо ценных дел, учет, описание, организация хранения и использования особо ценных дел.

Основной задачей методических рекомендаций является оказание помощи сотрудникам государственных архивов в выявлении особо ценных дел.

Приложение 1

**Список фондов, содержащих**

**особо ценные документы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-  ковый номер | Номер фонда | Название фонда | Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы | примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 3 | Атбасарский уездный отдел здравоохранения | 1, 2 |  |
| 2 | 26 | Атбасарское уездное статистическое бюро | 2, 3 |  |
| 3 | 33 | Атбасарский уездный отдел народного образования | 1 |  |
| 4 | 34 | Атбасарский уездный земельный отдел | 1 |  |
| 5 | 35 | Атбасарский уездный продовольственный комитет | 1 |  |
|  |  |  |  |  |

Итого на 01.01.2016 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 2

**Опись особо ценных дел**

Утверждаю

Руководитель госархива

\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_2016

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номер дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Номер ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда | примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | 1 | 109 | Протоколы заседаний президиума Атбасарского уездного исполкома | 16 февраля 1922 года-  22 апреля 1922 года | 31 |  |  |
| 2 | 1 | 118 | Доклад помощника губернского прокурора о состоянии прокурорского надзора в уезде за 1-е полугодие 1923 года, списки баптистов Беловодской общины Перекатинской волости | 01 января 1922 года-  01 ноября 1923 года | 30 |  |  |
| 3 | 1 | 119 | Протоколы пленума Атбасарского уездного исполкома | 25 августа 1922 года-  01 августа 1924 года | 204 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

**Наименование**

**должности**

**составителя описи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Согласована

Протоколом ЭПМК

Управления архивов и документации

Акмолинской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Перечень номеров особо ценных дел (номерник)

Утверждаю

Руководитель госархива

\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_2016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер описи | Номера дел | Номера ед.уч. (ед.хр.)  страхового фонда | Примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 1 | 109 |  |  |
| 2 | 1 | 118 |  |  |
| 3 | 1 | 119 |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

Из них скопировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование должности составителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласован

Протоколом ЭПМК

Управления архивов и документации

Акмолинской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Реестр описей особо ценных дел, документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Номер фонда | Номер описи (номерника) | Количество ед. хр. | Количество экземпляров | примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 3 | 1,2 | 8 | 4 |  |
| 2 | 26 | 2,3 | 5 | 4 |  |
| 3 | 33 | 1 | 76 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого на 01.01.2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей(номерников)

(цифрами и прописью)

В том числе поступило в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей

(номерников) (цифрами и прописью)

Выбыло в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей

(номерников) (цифрами и прописью)

**Наименование должности работника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Список сокращенных слов:

НАФ – Национальный архивный фонд

ОЦД – особо ценные дела

РК – Республики Казахстан

Список использованной литературы:

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. Москва, 1983

«Основные правила работы государственных архивов СССР» Москва. 1984

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Москва, 2007

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22.12.2014 № 145

Материалы по сети интернет