

## **Информационный вестник № 1 (35), 2005**

Учрежден решением совещания руководителей государственных архивных служб в Алма-Ате 25-29.09.1995 государств-участников СНГ

Отв. редактор – д.и.н., проф. М.В.Ларин.

Отв. составители – к.и.н. А.Г.Сергеева, М.Г.Арцруни, И.В.Никульникова.

Оформление – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Отраслевой центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу (ОЦНТИ).

© *Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД), 2005*

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82, тел.: 334 46 46; факс: 718 78 74  
ОЦНТИ тел.: 334 48 52; факс: 718 79 71  
E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
<http://www.vniidad.ru>

## **Newsletter № 1 (35), 2005**

The Newsletter is founded by the decision of heads of the state archival services in Alma-Ata, 25-29.09.1995.

Editor-in-chief - Dr., Prof. M.V.Larin.

Composers-in-chief – cand. of scien. A.G. Sergeeva, M.G. Artsruni, I.V.Nikul'nikova.

Design - the All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD – in Russ. abbrev.).

The branch Center of Scientific and Technical Information on Archival Science and Records Management (OTsNTI – in Russ. abbrev.).

© *The All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute  
(VNIIDAD), 2005*

*117393, Moscow, Profsoiuznaia ul., 82, ph.: 334 46 46; fax: 718 78 74*

*OTsNTI ph.: 334 48 52; fax: 718 79 71*

*E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)*

*<http://www.vniidad.ru>*

## СОДЕРЖАНИЕ

### АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ..... 9

### ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве..... 27

Приказ Федерального архивного агентства от 16.08.2004 № 19 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве» ..... 29

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве ..... 30

Приказ Федерального архивного агентства от 16.08.2004 № 20 «Об утверждении Регламента работы ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве»..... 34

Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве ..... 35

### МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Международный обучающий семинар по теме «Стандарты архивного описания» ..... 44

### СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЗДАНИЙ ГОСУДАРСТВ - УЧАСТНИКОВ СНГ

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщения на X Международной научно-практической конференции, 25-26 ноября 2003 г., г. Москва / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.- М., 2004.- 349 с. .... 48

### НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Перечень новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД неопубликованных разработок и информационных материалов за 4-й квартал 2004 года ..... 53

**ХРОНИКА** ..... 56

### СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ИЗДАНИЙ

#### *МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИЗДАНИЯ*

Атланти (Atlanti), Марибор, 2004, № 1-2 (Республика Словения, издание на CDR) ..... 59

«Комма» («Comma»), журнал Международного совета архивов, 2004, № 1 ..... 60

*СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ*

Журнал по управлению информацией (The Information Management Journal),  
2004, июль-август, том 38, № 4 (США) ..... 61

*РЕСПУБЛИКА СЛОВЕНИЯ*

Демонстрация бумажных архивных и библиотечных материалов и предметов  
искусства на выставках: стандарты по обеспечению сохранности. Любляна,  
2004 - 224 с. (По материалам Международного симпозиума, проходившего в  
Любляне, Словения, 5-6 июня 2003 г.)..... 62

## CONTENTS

### ARCHIVAL LEGISLATION

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

The Federal law of 22 October, 2004, № 125-F3 «On the archival matter in the Russian Federation» .....	9
--	---

### DOCUMENTS OF ARCHIVAL SERVICES

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

Regulations about the Council on the archival matter under the Federal archival agency.....	27
The Order of the Federal archival agency from 16.08.2004 № 19 «About confirmation of Regulations on the Central commission of experts (TsEPK) under the Federal archival agency».....	29
Regulations on the Central commission of experts (TsEPK) under the Federal archival agency.....	30
The Order of the Federal archival agency from 16.08.2004 № 20 «About confirmation of the Time-limit of the TSEPK's work under the Federal archival agency».....	34
The working time-limit of the Central commission of experts (TsEPK) under the Federal archival agency.....	35

### INTERNATIONAL COOPERATION

International educational seminar «Standards of the archival description» .....	44
---	----

### SIGNAL INFORMATION ON THE EDITIONS OF STATES – PARTICIPANTS OF THE CIS

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

Documentation in information society: paradigms of the XXIth century: Reports at the Xth International scientific and practical conference (November, 25-26, 2003), Moscow/ Federal archival agency, VNIIDAD.-M., 2004. - 349 pp.....	48
---	----

### NEW BOOKS AND MATERIALS

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

The List of new books, unpublished materials, and information materials received by the SIF OTsNTI VNIIDAD in the forth quarter of 2004 .....	53
---	----

<b>CRONICLE</b> .....	56
-----------------------	----

### Signal information of foreign publications

#### *INTERNATIONAL PUBLICATIONS*

Atlanti, Maribor, 2004, № 1-2. The Republic of Slovenia. Publication on CDR,.....	59
Comma, Journal of International Council on Archives, 2004, № 1.....	60

*THE UNITED STATES OF AMERICA*

The Information Management Journal, 2004, July-August, vol. 38, № 4, USA ..... 61

*THE REPUBLIC OF SLOVENIA*

Standards in preservation «Exhibiting archival and library material and works of art on paper». Ljubljana, 2004. - 224 pp. (On the materials of International symposium, held in Ljubljana, Slovenia, 5-6 June, 2003). ..... 62

# Российская Федерация

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

### ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят Государственной Думой  
Одобен Советом Федерации

1 октября 2004 года  
13 октября 2004 года

#### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона**

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

##### **Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации**

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

##### **Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе**

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально



уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов  
Российской Федерации, муниципальных образований  
в области архивного дела**

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

г) академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее — федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее — организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее — муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

## **ГЛАВА 2 АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации**

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация,

документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

**Статья 6. Включение архивных документов в состав  
Архивного фонда Российской Федерации**

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

**Статья 7. Архивные документы, относящиеся к  
государственной собственности**

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных

документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций, указанных в подпункте «б» пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

#### **Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности**

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

2. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

#### **Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности**

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации);

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

#### **Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований**

1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность

Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

**Статья 11. Особенности гражданского оборота документов  
Архивного фонда Российской Федерации,  
находящихся в частной собственности**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор.

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

**Статья 12. Защита права собственности на архивные документы**

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

**ГЛАВА 3  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Статья 13. Создание архивов**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

**Статья 14. Организация управления архивным делом  
в Российской Федерации**

1. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти.

3. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

5. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

**Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

**ГЛАВА 4**

**ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

### **Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно — в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно — в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе академии наук Российской Федерации, имеющие государственный статус, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно — в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно — в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.



**Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

**ГЛАВА 5  
КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

**Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

### **Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение**

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации — 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;

е) научной документации — 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;

з) видео- и фонодокументов — 3 года.

**Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами**

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

3. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или

уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

## **ГЛАВА 6 ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **Статья 24. Доступ к архивным документам**

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

### **Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам**

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам

Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

### **Статья 26. Использование архивных документов**

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

## **ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 8 МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

### **Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела**

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане — собственники или владельцы архивных документов — принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

### **Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов**

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной

собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

### **Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов**

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 31. Вступление в силу настоящего Федерального закона**

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьей установлены иные сроки и порядок вступления в силу.

2. Положения пункта 11 статьи 3, части 5 статьи 4 настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

3. Часть 4 статьи 4 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 января 2006 года.

4. Положения части 7 статьи 6, части 1 статьи 13, пункта 2 части 1 статьи 18 настоящего Федерального закона об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

### **Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона**

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1311);

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5342-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1312).

Президент Российской Федерации В. ПУТИН

Москва, Кремль  
22 октября 2004 г.  
№ 125-ФЗ

Источник: Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43.-  
Ст. 4169.



## **Российская Федерация**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ АГЕНТСТВЕ**

1. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (далее - Совет) является совещательным органом, образованным в соответствии с п. 6.5 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.

2. Совет образован в целях рассмотрения наиболее актуальных вопросов развития архивного дела в Российской Федерации и подготовки предложений по их решению с участием уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, Российского общества историков-архивистов.

3. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, а также настоящим Положением.

4. В состав Совета по должности входят руководитель Федерального архивного агентства (председатель), его заместители, директора федеральных государственных архивов, руководители уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, архивных служб федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, председатель и заместители председателя Российского общества историков-архивистов (по согласованию).

На заседания Совета могут приглашаться ответственные работники аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, директора архивных учреждений субъектов Российской Федерации, представители научных, общественных и других организаций, деловых кругов, средств массовой информации.

5. Положение о Совете принимается на заседании Совета.

6. Совет:

6.1. осуществляет предварительное рассмотрение актуальных и принципиальных вопросов развития архивного дела, в том числе подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела;

6.2. обсуждает вопросы разработки и реализации федеральных (межрегиональных, региональных) и ведомственных бюджетных программ в сфере архивного дела;

6.3. обсуждает вопросы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, ведения Государственного реестра уникальных

документов Архивного фонда Российской Федерации, организации централизованного хранения страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, формирования Архивного фонда Российской Федерации, информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации; другие вопросы деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений;

6.4. рассматривает вопросы деятельности НМС архивных учреждений федеральных округов;

6.5. способствует информационному обмену в сфере архивного дела на федеральном и региональном уровнях;

6.6. готовит предложения по совершенствованию работы федеральных архивных учреждений и архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

7. Для подготовки материалов и решений по отдельным вопросам деятельности Совета могут создаваться рабочие группы, в которые, наряду с членами Совета, могут входить работники структурных подразделений Федерального архивного агентства, федеральных и региональных архивных учреждений, представители общественности.

8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9. Совет принимает решения по результатам рассмотрения вопросов. Решения Совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

10. Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседаний Совета. Рекомендации Совета представляются в случае необходимости Федеральным архивным агентством для рассмотрения в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Информация о принятых решениях и материалах работы Совета размещается на сайте «Архивы России», в информационно-справочной системе архивной отрасли, журнале «Отечественные архивы».

11. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет управление организации и обеспечения деятельности федеральных архивов Федерального архивного агентства.

12. Деятельность Совета финансируется за счет и в пределах средств сметы расходов Федерального архивного агентства и по согласованию - уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Принято на учредительном заседании  
Совета по архивному делу 2 декабря  
2004 г. в г. Москве.

Источник: Отеч. архивы. – 2005. – № 1. – С. 20-21.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**ПРИКАЗ**

**16.08.2004**

**№ 19**

**г. Москва**

**Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве**

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ Росархива от 23.09.93 № 77.

Руководитель Федерального  
архивного агентства

В.П. Козлов

Приложение  
к приказу Федерального архивного  
агентства от 16 августа 2004 г. № 19

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве**

#### **1. Общие положения**

1.1. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов, организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, других организаций и учреждений, осуществления научно-методического руководства деятельностью экспертно-проверочных (экспертных) комиссий (ЭПК-ЭК) архивных учреждений, центральных экспертных и экспертных комиссий (ЦЭК-ЭК) федеральных органов государственной власти при Федеральном архивном агентстве действует Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК).

1.1. В своей деятельности ЦЭПК руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, настоящим Положением.

1.2. Решения ЦЭПК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения архивными учреждениями, а также федеральными органами государственной власти, учреждениями, организациями и предприятиями.

1.3. В состав ЦЭПК, утверждаемой Руководителем Федерального архивного агентства, входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Федерального архивного агентства, государственных архивов, представителей федеральных органов государственной власти, научных, учебных и других организаций.

1.4. Центральная экспертно-проверочная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения руководством Федерального архивного агентства.

1.5. Проекты документов нормативного правового характера, рассмотренные комиссией, направляются на утверждение в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации в установленном порядке.

#### **2. Основные задачи и функции ЦЭПК**

2.1. Основными задачами Центральной экспертно-проверочной комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение проблемных вопросов формирования и оптимизации состава Архивного фонда Российской Федерации;

2.1.2. определение концепции, принципов и критериев формирования Архивного фонда Российской Федерации, состава документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, определение сроков хранения документов;

2.1.3. рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов и муниципальных архивов республики;

2.1.4. осуществление научно-методического руководства за деятельностью экспертно-проверочных и экспертных комиссий (ЭПК-ЭК) архивных учреждений и экспертных комиссий (ЦЭК-ЭК) федеральных органов государственной власти.

2.2. Центральная экспертно-проверочная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты нормативных документов отраслевого и межотраслевого значения (положений, правил, инструкций, методических указаний) по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и ведомственных архивов федеральных органов государственной власти, организаций и учреждений;

2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры, методические рекомендации и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

2.2.3. предложения архивных учреждений, федеральных органов исполнительной власти по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных и ведомственных архивов, по определению состава документов постоянного хранения, сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов Архивного фонда России в ведомствах;

2.2.4. примерные и отраслевые списки организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные, муниципальные архивы и центры документации Российской Федерации, изменения и дополнения к спискам;

2.2.5. списки учреждений (лиц) - источников комплектования федеральных государственных архивов, изменения и дополнения к спискам;

2.2.6. примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы, изменения и дополнения к ним;

2.2.7. типовые и ведомственные (отраслевые) перечни документов со сроками их хранения, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел, классификаторы документов министерств, ведомств и подведомственных им организаций;

2.2.8. акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 г. включительно и находящихся на хранении во всех государственных архивах, акты о выделении к уничтожению документов из фондов I и II категорий федеральных государственных архивов независимо от времени образования документов;

2.2.9. информации о работе ЭПК-ЭК архивных учреждений, а также ЦЭК-ЭК федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий;

2.2.10. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных и ведомственных архивов, возникающие между экспертными комиссиями ведомств и экспертно-проверочными (экспертными) комиссиями органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивными учреждениями.

### **3. Права Центральной экспертно-проверочной комиссии**

Центральной экспертно-проверочной комиссии предоставляется исключительное право определять состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации.

3.1. Центральная экспертно-проверочная комиссия выносит решения:

3.1.1. об утверждении: перечней документов (п. 2.2.6), актов о выделении к уничтожению документов и дел, образовавшихся по 1945 г. включительно (п. 2.2.8);

3.1.2. о согласовании примерных номенклатур дел, классификаторов документов (п. 2.2.7);

3.1.3. об одобрении: проектов нормативных документов, программ и результатов научных исследований (пп. 2.2.1, 2.2.2), перечней документов, изменений и дополнений к ним (п. 2.2.7), предложений об установлении сроков хранения документов (п. 2.2.3), отраслевых списков видов учреждений, изменений и дополнений к ним (п. 2.2.4), списков учреждений - источников комплектования государственных архивов (п. 2.2.5).

3.2. Центральная экспертно-проверочная комиссия выносит рекомендации по результатам обсуждения:

3.2.1. предложений по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных и ведомственных архивов (п. 2.2.3);

3.2.2. информации о работе экспертно-проверочных и экспертных комиссий архивных учреждений (ЭПК-ЭК) и экспертных комиссий (ЦЭК-ЭК) федеральных органов исполнительной власти.

3.3. Центральная экспертно-проверочная комиссия имеет право:

3.3.1. требовать от архивных учреждений, федеральных органов исполнительной власти, учреждений, организаций и предприятий соблюдения установленных Федеральным архивным агентством правил по вопросам экспертизы ценности документов;

3.3.2. запрашивать предложения и заключения архивных и других учреждений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов, организации документов в делопроизводстве, протоколы заседания экспертно-проверочных и экспертных комиссий по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

3.3.3. информировать руководителей архивных учреждений и других организаций РФ по вопросам, относящимся к деятельности их экспертно-проверочных, экспертных комиссий;

3.3.4. возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЦЭПК имеет право выносить соответствующие решения (пп. 3.1.1 и 3.1.2).

3.4. Председатель ЦЭПК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЦЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов для рассмотрения на ЦЭПК специалистов архивных и других учреждений.

3.5. Секретарь ЦЭПК имеет право требовать от учреждений и должностных лиц своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

#### **4. Организация работы Центральной экспертно-проверочной комиссии**

4.1. Организация работы Центральной экспертно-проверочной комиссии осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЦЭПК.

4.2. Деятельность Центральной экспертно-проверочной комиссии предусматривается соответствующими планами основных мероприятий Федерального архивного агентства, а также в соответствии с отдельными планами работы, утверждаемыми Руководителем Федерального архивного агентства;

4.3. Состав ЦЭПК утверждается Руководителем Федерального архивного агентства. Руководство деятельностью ЦЭПК возлагается на ее председателя.

4.4. Заседания ЦЭПК созываются в соответствии с планом и Регламентом работы ЦЭПК, а также по мере необходимости. Заседание ЦЭПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.5. Заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии протоколируются.

Решения ЦЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. По вопросам, касающимся изменения документов нормативно-правового характера, решение ЦЭПК считается правомочным при наличии 2/3 голосов членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЦЭПК Федерального архивного агентства.

Особые мнения членов ЦЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.6. Протоколы заседаний ЦЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководством Федерального архивного агентства.

4.7. Секретарь ЦЭПК по указанию ее председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует заседания, доводит до сведения заинтересованных учреждений и лиц решения комиссии, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию ЦЭПК и обеспечивает сохранность ее материалов.

4.8. Деятельность в Центральной экспертно-проверочной комиссии работников Федерального архивного агентства и других архивных учреждений предусматривается в планах работ по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.

Оплата работы членов ЦЭПК, экспертов и консультантов, не являющихся работниками архивных учреждений, производится Федеральным архивным агентством за счет ассигнований на научно-исследовательскую работу в пределах утвержденного лимита.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**ПРИКАЗ**

**16.08.2004**

**№ 20**

**г. Москва**

**Об утверждении Регламента работы ЦЭПК при  
Федеральном архивном агентстве**

В целях совершенствования организации работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве **приказываю** :

1. Утвердить Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (прилагается).

2. Приказ Росархива от 20.01.2003 № 11 считать утратившим силу.

Руководитель Федерального  
архивного агентства

В.П. Козлов



Приложение  
к приказу Федерального архивного  
агентства от 16 августа 2004 г. № 20

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

### **Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве**

Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения о ЦЭПК, утвержденного приказом Федерального архивного агентства.

ЦЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов, организацией документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти, других организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертно-проверочных (экспертных) комиссий (ЭПК-ЭК) архивных учреждений, центральных экспертных и экспертных комиссий (ЦЭК-ЭК) федеральных органов исполнительной власти.

#### **1. Планирование работы ЦЭПК**

1.1. ЦЭПК организует свою работу на основе своих планов. Секретарь ЦЭПК по указанию председателя организует работу по формированию плана ЦЭПК на полугодие

1.2. При разработке плана работы ЦЭПК на полугодие учитываются план работы Федерального архивного агентства, предложения его структурных подразделений, ЭПК органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральных государственных архивов, ЦЭК-ЭК федеральных органов исполнительной власти и других организаций.

1.3. По согласованию с комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства в план работы на полугодие включаются вопросы, подлежащие обсуждению на совместных заседаниях обеих комиссий.

1.4. Предложения к плану работы ЦЭПК на полугодие представляются до 1 июня и 1 декабря текущего года секретарю ЦЭПК. Секретарь ЦЭПК до конца июня и декабря составляет проект плана работы ЦЭПК на очередное полугодие.

1.5. Проект плана работы ЦЭПК согласовывается со структурными подразделениями Федерального архивного агентства, организациями и лицами, представившими предложения к проекту плана работы ЦЭПК. Проект плана работы на полугодие рассматривается и утверждается председателем ЦЭПК. Секретарь комиссии регулярно информирует членов ЦЭПК о выполнении планов работы.

#### **2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЦЭПК**

2.1. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК, осуществляется секретарем ЦЭПК, членами ЦЭПК, а также работниками

Федерального архивного агентства, ответственными за подготовку вопросов, включенных в план работы ЦЭПК.

2.2. Поступающие на рассмотрение ЦЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, иметь требуемые секретарем комиссии и исполнителем вопроса количество экземпляров, выписку из протокола ЭПК органов управления архивным делом субъекта РФ, федерального архива, ЦЭК (ЭК) организации и ее решение с приложением справки и других необходимых материалов для рассмотрения данного вопроса\*. Документы, представляемые на рассмотрение ЦЭПК, подписываются руководителем соответствующей организации и руководителем экспертной службы (ЭПК-ЦЭК-ЭК).

2.3. Документы, представленные на рассмотрение ЦЭПК в нарушение правил, установленных настоящим Регламентом, к рассмотрению ЦЭПК не принимаются и подлежат возврату. Ответственность за качество представляемых на ЦЭПК материалов возлагается на исполнителей, внесших эти материалы.

2.4. Если в подготовке проекта документа принимают участие несколько исполнителей, то головной исполнитель обеспечивает его согласование с соисполнителями и другими заинтересованными организациями до внесения вопроса на рассмотрение ЦЭПК.

При наличии разногласий по проекту документа головная организация (исполнитель) должна обеспечить обсуждение его с заинтересованными организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае если согласованное решение не найдено, документ может быть направлен в ЦЭПК только головной организацией с приложением к нему перечня разногласий по форме приложения 2.

2.5. Все документы, поступившие на рассмотрение ЦЭПК, по указанию председателя ЦЭПК передаются для исполнения через секретаря ЦЭПК: в структурные подразделения Федерального архивного агентства, во ВНИИДАД или федеральные государственные архивы. Председатель ЦЭПК имеет право определять конкретных исполнителей в указанных подразделениях или в федеральных архивных учреждениях, ответственных за подготовку данного вопроса на ЦЭПК.

2.6. В ходе подготовки вопроса структурные подразделения Федерального архивного агентства, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД должны представить:

- список рецензентов проекта документа, представляемого на рассмотрение ЦЭПК;
- анализ полученных замечаний рецензентов и свод отклоненных замечаний по установленной форме;
- сводную справку (заключение) и проект решения ЦЭПК по рассматриваемому вопросу.

Секретарь ЦЭПК организует:

- проверку правильности оформления документов, поступивших на рассмотрение ЦЭПК;
- передачу документов исполнителю в соответствии с указаниями председателя ЦЭПК;
- обеспечение членов ЦЭПК необходимым количеством экземпляров проектов документов, предполагаемых на рассмотрение ЦЭПК, передает подготовленный комплекс документов председателю ЦЭПК.

---

\* Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК, прилагается.

2.7. В случае если материалы, представленные на рассмотрение ЦЭПК, и проект решения носят межведомственный характер, проект решения и все материалы по данному вопросу в обязательном порядке представляются на согласование заинтересованным организациям. Имеющиеся разногласия до внесения проекта на рассмотрение ЦЭПК должны быть рассмотрены председателем ЦЭПК с их представителями и экспертами. При отсутствии согласованного решения заинтересованные организации и эксперты представляют свое особое мнение в письменном виде, которое прилагается к материалам заседания ЦЭПК.

2.8. Члены ЦЭПК, эксперты рассматривают документы в сроки, указанные председателем ЦЭПК, с приложением своих замечаний, на основании которых организация, представившая вопрос на ЦЭПК, составляет свод принятых и отклоненных замечаний рецензентов по форме приложения 2 и представляет этот свод на рассмотрение ЦЭПК не позднее, чем за восемь дней до начала заседания.

### **3. Подготовка и проведение заседаний комиссии**

3.1. Заседания ЦЭПК проводятся не реже одного раза в два месяца.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава ЦЭПК.

По вопросам, касающимся изменения документов нормативно-правового характера, решение ЦЭПК считается правомочным при наличии 2/3 голосов членов ЦЭПК.

3.2. Проекты решений ЦЭПК представляются секретарю комиссии не позднее, чем за восемь дней до заседания в двух экземплярах. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня, в порядке исключения, только с разрешения председателя ЦЭПК.

3.3. Председатель ЦЭПК принимает решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЦЭПК.

В случае внепланового внесения вопроса на ЦЭПК срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем ЦЭПК.

3.4. При необходимости эксперты Федерального архивного агентства совместно с представителями органа государственной власти готовят проекты совместных решений ЦЭПК и ЦЭК-ЭК. Исполнители согласовывают проект решения с заинтересованными организациями. Совместные решения ЦЭПК и ЦЭК федеральных органов исполнительной власти подписываются соответственно председателем ЦЭПК Федерального архивного агентства и председателем ЦЭК федерального органа исполнительной власти и подтверждаются гербовыми печатями обоих органов.

3.5. Повестка дня очередного заседания ЦЭПК составляется секретарем ЦЭПК и передается председателю ЦЭПК, членам комиссии, экспертам, консультантам не позднее, чем за семь дней до заседания.

3.6. Выступающие на ЦЭПК эксперты, ответственные за прохождение вопроса, обязаны представить секретарю ЦЭПК свое выступление в письменном виде или заверить своей подписью стенограмму или фонограмму своего выступления.

3.7. Каждый член ЦЭПК или приглашенный на заседание эксперт имеет право ознакомиться с протоколом заседания ЦЭПК и иными материалами по вопросам, в решении которых он принял участие.

3.8. Время для докладов на заседаниях комиссии предоставляется в пределах, указанных председателем ЦЭПК, исходя из существа и сложности вопроса.

3.9. Заседания ЦЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол, решения комиссии по каждому вопросу, рассмотренные на заседании, и все материалы к ним

должны быть представлены для рассмотрения и утверждения председателю ЦЭПК не позднее десяти дней после проведения заседания.

В случае непредставления заинтересованной организацией необходимых сведений или аргументов по нерешенным на ЦЭПК вопросам проект решения, представленный этой организацией, на ЦЭПК не утверждается. Все материалы возвращаются организации для дополнительной проработки.

3.10. Проекты решений ЦЭПК своевременно доводятся до сведения членов комиссии и экспертов и обсуждаются на ее заседании, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Решения ЦЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЦЭПК.

Особые мнения членов ЦЭПК отражаются в протоколе и прилагаются к нему в письменном виде.

3.11. Проекты решений ЦЭПК в течение трех дней после принятия должны быть исполнителем доработаны, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, завизированы соответствующими должностными лицами и представлены на подпись председателю ЦЭПК. Подписанные решения ЦЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных организаций.

3.12. Рассмотренные председателем ЦЭПК и оформленные в установленном порядке документы со всеми необходимыми дополнительными материалами к ним, подлежащие утверждению в Министерстве культуры и массовых коммуникаций РФ, в соответствии с п. 1.5 Положения о ЦЭПК должны быть направлены в Министерство не позднее чем через 15 дней со дня проведения заседания.

#### **4. Организация контроля и проверка исполнения решений**

4.1. Вид контроля и сроки представления информации (если она необходима) о выполнении решений ЦЭПК, как правило, определены в тексте самого решения, в случае их отсутствия устанавливаются председателем ЦЭПК.

4.2. Снятие с контроля решений ЦЭПК осуществляется председателем ЦЭПК по информации секретаря ЦЭПК или ответственного исполнителя вопроса.

4.3. Секретарь ЦЭПК организует учет и оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения поступивших документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
основных документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК  
при Федеральном архивном агентстве**

№ п/п	Виды документов	Кол-во представляемых экземпляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом)
1	2	3	4
1	Типовые, примерные и отраслевые перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы, в том числе с указанием сроков хранения; изменения и дополнения к ним	3	1.1. Справка о проекте перечня (общая характеристика пособия, соответствие его действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения и т.д.)  1.2. Методические указания по применению перечня  1.3. Решение ЭПК-ЭК архивного учреждения, ЦЭК-ЭК федерального органа исполнительной власти  1.4. Свод замечаний рецензентов  1.5. Указатель статей перечня, дополняющих и изменяющих действующие перечни и примерные номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений)
2	Типовые, примерные номенклатуры дел, классификаторы документов (представляются разработчиками - архивными учреждениями, федеральными органами исполнительной власти)	3	2.1. Справка о проекте номенклатуры (общая характеристика пособия, соответствие действующим нормативам, результаты экспериментального внедрения и т.д.)  2.2. Методические указания по применению номенклатуры

1	2	3	4
			<p>2.3. Выписка из решения ЭПК архивного органа, ЦЭК-ЭК федерального органа исполнительной власти</p> <p>2.4. Указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие типовые (примерные) перечни, номенклатуры дел (с обоснованием внесенных изменений)</p> <p>2.5. Свод замечаний рецензентов</p>
3	<p>Акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 г. включительно и находящихся на хранении во всех государственных архивах, акты о выделении к уничтожению документов из фондов I и II категорий федеральных государственных архивов независимо от времени образования документов. (Заголовок каждой позиции акта должен раскрывать состав и содержание помещенных в него документов, для дел с дублетной и поглощенной документацией необходимо указать точное местонахождение подлинника, в графе «примечание» по каждой позиции акта дать ссылку на номер фонда, описи, дела, оставленного на хранение, в котором помещена уничтожаемая информация. После перечня дел, включенных в акт, дать пояснения о характере и составе дел, оставленных на хранение)</p>	2	<p>3.1. Выписка из протокола заседания ЭПК архивного учреждения, в которой отражаются сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о составе и полноте фонда;</li> <li>- о первичной и повторной экспертизе (указать даты, основание проведения экспертизы, характер и состав ранее выделенных документов);</li> <li>- о перечнях и других документах, использованных в ходе экспертизы;</li> <li>- мнения экспертов, научной общественности, консультантов</li> </ul> <p>3.2. Справка по истории фондообразователя</p>

1	2	3	4
4	Проекты нормативно-методических документов отраслевого и межотраслевого значения (положений, правил, инструкций, методических указаний) по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, организации документов в делопроизводстве (представляются заинтересованными организациями)	3	<p>4.1. Справка о проекте нормативно-методического документа</p> <p>4.2. Выписки из протоколов заседаний ЭПК архивного учреждения или ЦЭК федерального органа исполнительной власти и методической комиссии об обсуждении проектов с указанием мнений членов ЭПК или ЦЭК</p> <p>4.3. Свод замечаний рецензентов</p>
5	Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов (представляются заинтересованными организациями)	1	<p>5.1. Инициативный документ с мотивированным обоснованием предлагаемых изменений сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов</p> <p>5.2. Решение ЭПК архивного органа или ЦЭК федерального органа исполнительной власти по этому вопросу</p>
6	Примерные и отраслевые списки видов организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы, изменения и дополнения к спискам	3	<p>6.1. Совместные решения ЭПК, письма архивного органа в ЦЭК отраслевого органа управления по вопросам оптимизации документов в данной отрасли</p> <p>6.2. Схема отрасли, справки по результатам изучения документальных связей в отрасли, решение ЦЭК отраслевого органа управления</p>

1	2	3	4
7	Программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры, методические рекомендации и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов	1	7.1. Замечания, предложения, заключения рецензентов
8	Предложения архивных учреждений, федеральных органов исполнительной власти по разработке (переработке) нормативных документов и методических пособий отраслевого и межотраслевого значения по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов, организации документов в делопроизводстве	1	8.1. Справка или письмо с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия и с указанием круга его применения
9	Спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и ведомственных архивов, возникающие между экспертными комиссиями ведомств и экспертно-проверочными (экспертными) комиссиями архивных учреждений республики	1	9.1. Справка или письмо с изложением существа спора 9.2. Заключение членов, экспертов ЭПК, ЦЭК и ЦЭПК
10	Предложения об отнесении документа к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	1	10.1. Лист учета и описания уникального документа 10.2. Заключение экспертов
11	Экспертные заключения на документы, заявленные к безвозвратному вывозу из России	1	11.1. Документы, заявленные к вывозу 11.2. Экспертные заключения



**СВОД**  
**замечаний и предложений (разногласий) к \_\_\_\_\_**  
(название документа)

№ п/п	Автор замечания	Содержание замечания	Мнение разработчика документа*	Заключение ответственного эксперта-исполнителя
1	2	3	4	5

\* В данной графе приводится заключение авторов о согласии с замечанием или аргументы в пользу отклонения замечания.

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОБУЧАЮЩИЙ СЕМИНАР  
по теме  
«Стандарты архивного описания»**

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела - базовая организация по переподготовке и повышению квалификации кадров стран СНГ по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления - при финансовой поддержке Международного совета архивов, в рамках Евро-Азиатского регионального отделения МСА провел в г. Москве с 8 по 11 февраля 2005 г. международный обучающий семинар по теме «Стандарты архивного описания».

В работе семинара участвовали 17 специалистов из 8 стран: Джагетян Инга Александровна - зав. отделением внедрения ААТ Национального архива, Степанян Карине Оганесовна - гл. архивист отдела использования документов Национального архива (Республика Армения); Седляревич Татьяна Иосифовна - гл. специалист отдела обеспечения сохранности, госучета документов и ААТ Белкомархива, Суркова Анна Владимировна - начальник отдела ААТ Белорусского НИЦ электронной документации (Республика Беларусь); Нургазиев Султан Самыйбекович - гл. специалист отдела гос. архивов Государственной архивной службы Кыргызской Республики, Самаева Бактыгуль Оморовна - директор ЦГА Кыргызской Республики (Кыргызская Республика); Красовская Нелли Петровна - гл. хранитель фондов Национального архива Республики Молдова, Билибан Вера Николаевна - и.о. начальника отдела учета и НСА Национального архива Республики Молдова (Республика Молдова); Мэндсайхан Л. - начальник отдела Национального архивного управления Монголии, Тумэнбат Дэмбэрэлням - сотрудник научно-методического отдела Национального архивного управления Монголии, Раднаа Марина - зав. архивом Управления монгольских железных дорог, Паньд Рэнцэнхорол Сайнхуу - зав. канцелярией Управления монгольских железных дорог (Монголия); Петрович Драгош Миомир - отдел систематизации и обработки архивного материала Архива Сербии и Черногории, Срднович Сузана Десимир - отдел надзора, защиты и использования архивного материала Архива Сербии и Черногории (Сербия и Черногория); Мишенкова Марина Васильевна - начальник организационно-методического отдела Комитета по делам архивов Ленинградской области и г. Санкт-Петербурга, Снытко Оксана Васильевна - начальник отдела НСА Государственного архива Новгородской области (Российская Федерация); Драгомирова Лариса Александровна - старший научный сотрудник Украинского НИИДАД (Украина).

Международный совет архивов на семинаре представляла член-корреспондент Комитета по стандартам описания Клэр Сибиль (Claire Sibille) из Департамента информационных технологий и стандартизации Дирекции архивов Франции.

На открытии семинара со вступительным словом выступил член-корреспондент РАН, руководитель Федерального архивного агентства, председатель Евро-Азиатского регионального отделения МСА В.П.Козлов. На открытии семинара присутствовали также заместитель руководителя Федерального архивного агентства В.П.Тарасов, начальник отдела международных связей Федерального архивного агентства К.Г.Черненко, директор ВНИИДАД профессор М.В.Ларин.

В течение четырех дней участники семинара слушали лекции специалистов по стандартам архивного описания, познакомились с практической работой российских архивов в этой области, активно участвовали в дискуссиях по данной проблеме.

Так, в лекциях кандидата исторических наук, заместителя начальника отдела обеспечения сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий Росархива И.Н. Киселева были рассмотрены проблемы формирования общего архивного информационного пространства, современные задачи и возможности архивных учреждений на этом направлении работы.

О российском опыте разработки стандартизированного описания в качестве основы формирования современного научно-справочного аппарата к документам архивов, состоянии и перспективах этой работы рассказала на своих занятиях кандидат исторических наук, ведущий научный сотрудник ВНИИДАД В.Г.Ларина.

Роль и значение международных стандартов архивного описания ISAD(G) и ISAAR(CPF) в формировании общего информационного пространства раскрыла в своих лекциях член-корреспондент Комитета по стандартам описания МСА Клэр Сибиль.

Американскому стандарту архивного описания EAD (Кодированное архивное описание): его назначению, структуре, решаемым задачам, возможностям и перспективам использования в практике работы архивных учреждений, посвятил свое занятие кандидат исторических наук, зав.сектором ВНИИДАД С.Г.Еремеев.

С опытом Государственного архива Российской Федерации по составлению электронных описей и сканированию архивных документов участников семинара ознакомили кандидат исторических наук, начальник отдела ИПС ГАРФ О.Н.Копылова и руководитель сектора ААТ ГАРФ Ю.В.Семенова.

В рамках работы семинара была организована экскурсия в Главное архивное управление г. Москвы, во время которой участники семинара осмотрели новую лабораторию микрофильмирования архивных документов, Информационный центр. Директор Информационного центра Главного архивного управления г. Москвы Т.Н. Горенек рассказала о задачах центра и его практической работе, продемонстрировала возможности информационно-поисковой системы центра.

Кроме того, участники семинара посетили выставку «Павел I: мир семьи», развернутую в Выставочном зале федеральных архивов, и совершили обзорную автобусную экскурсию по Москве.

Каждый участник семинара получил пакет нормативно-методической литературы, который включал:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002 (2 дискеты).
3. Общий международный стандарт на описание архивных документов. Оттава, 1994 (на рус. яз.). - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 1238 «п».
4. Сибиль Клэр. Описательные стандарты Международного совета архивов: ISAD(G) и ISAAR(CPF): текст лекции на англ. яз. - 32 с.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / ВНИИДАД, М., 2003.
6. Составление архивных описей: метод. рекомендации / ВНИИДАД, М., 2003.
7. Еремеев С.Г. Стандарт архивного описания «Encoded Archival Description» (EAD): конспект лекции / ВНИИДАД, М., 2005. 21 с.

8. Памятки ГАРФ по заполнению полей баз данных «Опись» и «Электронный каталог».

Семинар завершился заседанием круглого стола, на котором были подведены итоги работы. На нем присутствовали член-корреспондент РАН, руководитель Федерального архивного агентства, председатель Евро-Азиатского регионального отделения МСА В.П.Козлов, начальник отдела международных связей Федерального архивного агентства К.Г.Черненко, директор ВНИИДАД профессор М.В.Ларин, член-корреспондент Комитета по стандартам описания МСА Клэр Сибиль, все участники семинара.

Работа круглого стола началась с выступления В.П.Козлова. Он прежде всего отметил, что формирование единого информационного пространства - это актуальная задача современного периода, и стандарты архивного описания имеют важное значение для повышения доступности архивных документов, эффективности их использования, реального построения общего архивного информационного пространства. В.П.Козлов предложил участникам семинара свободно и открыто высказать свое мнение о проведенном мероприятии.

М.В.Ларин, подчеркнув значение внедрения новых информационных технологий в работу архивных учреждений на современном этапе формирования открытого информационного общества, указал на роль стандартов описания в этом процессе. Кроме того, он отметил значение состоявшегося семинара и роль Международного совета архивов и Евро-Азиатского регионального отделения МСА в организации данного мероприятия.

Л.А.Драгомирова (Украина) сказала, что на семинаре она получила исчерпывающие ответы на все интересующие ее вопросы, поскольку на Украине в настоящее время идет разработка национального стандарта архивного описания, для них это имеет важное значение. Она отметила высокий уровень проведения семинара, поблагодарила за его организацию.

Б.О.Самаева (Кыргызская Республика) заметила, что в их стране информационные технологии только начинают внедряться в архивных учреждениях, поэтому вопросы архивного описания являются наиболее важными. В этой связи все, что они увидели и услышали на этом семинаре, очень поможет в практической работе. Она отметила, что Киргизия в настоящее время не располагает достаточной базой для проведения научной и методической работы в этой области, поэтому повышение квалификации, проведение подобных семинаров в рамках Евразики - это очень нужная и полезная вещь, необходимо проводить их регулярно.

В выступлении Л.Мэндсайхана (Монголия) отмечалось, что монгольские архивисты рассматривают работы российских коллег в качестве основы для Монголии, что российские специалисты всегда щедро делятся своим опытом. Он указал, что получил исчерпывающие ответы на все вопросы и считает, что семинар удался и цель командировки монгольских специалистов достигнута. В деле архивного описания у архивистов всего мира, считает Мэндсайхан, общее направление развития.

И.А.Джагетян (Республика Армения) подчеркнула, что семинар очень хороший, такие семинары дают основу для дальнейшей работы, для дальнейшего ее развития в позитивном направлении.

В.Н.Билибан (Республика Молдова) в своем выступлении заметила, что хотя Молдавия пока находится на низком уровне внедрения новых информационных технологий в работу архивных учреждений, проведение подобных семинаров - очень нужное и полезное дело, такие семинары должны проводиться чаще, также нужны семинары и по другим важным проблемам: обеспечение сохранности, использование

архивных документов. Она выразила глубокую благодарность всем, кто организовал этот семинар.

А.В.Суркова (Республика Беларусь) сказала, что стандарты - это основа для формирования единого информационного пространства, что после этого семинара стало особенно ясно, как надо строить новые информационно-поисковые системы, насколько важен американский стандарт EAD для всей системы современного НСА. Она подчеркнула, что необходимо шире и активнее пропагандировать стандарты описания среди архивистов, поблагодарила организаторов за этот семинар.

Д.С.Срндович (Сербия и Черногория) отметила большое значение проведенного семинара, высказала большую благодарность за приглашение на него и высказала мысль, что, возможно, компьютерные технологии быстрее политиков и дипломатов свяжут мир в единое целое.

По мнению Клэр Сибиль (Франция), семинар был очень хорошо организован и проведен на высоком уровне. Она считает особенно ценным включение в работу семинара посещения российских архивов. Она отметила, что ей было приятно услышать хорошие слова в адрес международных стандартов описания, поскольку она тоже участвовала в этой работе.

Заседание круглого стола завершилось вручением участникам семинара удостоверений о повышении квалификации.

Источник: web-сайт ВНИИДАД ([www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)).

## **Российская Федерация**

**Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщения на X Международной научно-практической конференции, 25-26 ноября 2003 г., г. Москва / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.- М., 2004.- 349 с.**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

Еремченко В.А. Вступительное слово .....	18
Приветствия участникам и организаторам конференции .....	20

#### **Пленарное заседание**

Ларин М.В. Конференция «Документация в информационном обществе» и ее роль в развитии документоведения XXI века. ....	23
Винокуров Л.Л. О проблемах развития технологий ДОУ в рамках ФЦП «Электронная Россия». ....	31
Сокова А.Н. Документационное обеспечение управления — парадигма XXI века .....	40
Кузнецова Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиций документоведения. ....	43
Ермолаева А.В. Документирование и информационно-документационное обеспечение деятельности законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации .....	47
Пшенко А.В. Архивные проблемы электронных документов. ....	55
Овчинников С.А. Проблемы защиты информации ограниченного доступа в органах государственной власти и местного самоуправления в связи с внедрением электронных технологий документооборота .....	58
Хургин В.М. Общая характеристика понятия «информация». ....	63
Баласаян В.Э. Какой должна быть современная автоматизированная система документационного обеспечения управления. ....	76
Варганов Ю.О. Проблемы внедрения ЭЦП в практику работы государственных служащих. ....	78
Щербачёв Д.Р. Основные принципы построения электронного архива документов государственного учреждения. ....	82
Сафонов С.А. Комплексное решение IBM по управлению документами для электронного правительства. ....	86

**РАБОТА СЕКЦИЙ И СЕМИНАРОВ**

**СЕКЦИЯ № 1**

**Проблемы разработки и внедрения автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления (АСДОУ)**

Куняев Н.Н. Перспективы совершенствования документационного обеспечения управления в налоговой системе на основе электронного документооборота.....	88
Савельев А.М. Эффективный документооборот предприятия.....	95
Писарев М.Г. Западные системы в российских условиях — четкость бизнес-процессов и прозрачность информации.....	100
Андреев В.С. Опыт создания универсальной платформы автоматизации документооборота .....	101
Сафонов С.А. Решение задач документационного обеспечения управления от ИВМ .....	106
Кущиняк Д.Л. От автоматизированного делопроизводства к электронному документообороту.....	118
Буянова Н.Ф. Зависимость эффективности внедрения и использования АСДОУ от решения организационных вопросов. ....	123
Иртюга К.А. Внедрение сервисов как альтернатива тотальному внедрению систем электронного документооборота .....	129
Путуридзе З.Ш. Организация методических и сертификационных центров на базе технологического комплекса «Аиси» .....	135
Путуридзе З.Ш. Построение и ведение системы менеджмента качества на базе технологического комплекса «Аиси» .....	139
Пахомов Е.В., Хубаев Г.Н., Саак А.Э., Аветисова К.Г. Технологии управления электронными документами в системах управления информационными ресурсами предприятия .....	148
Виноградов Г.Д. О направлениях совершенствования ДОУ в условиях информатизации судопроизводства .....	153
Кулёмин К.Л. Некоторые вопросы совершенствования электронного документооборота в налоговых органах.....	155
Филенко Е.Н. Применение электронно-вычислительной техники в документационном обеспечении управления: история вопроса .....	158

**СЕКЦИЯ № 2**

**Проблемы профессиональной подготовки специалистов по  
документоведению и архивному делу**

Фионова Л.Р. Использование информационных технологий в подготовке документоведов.....	163
Леонтьева О.Г. К вопросу о месте новых технологий в преподавании документоведческих и архивоведческих дисциплин (из опыта Тверского государственного университета) .....	167

## **СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

---

---

Снегирев А.А. Подготовка российских специалистов по управлению электронными архивами в рамках европейской программы обучения Electronic Records Management.....	169
Цицин А.Г. Автоматизированные системы самообучения и контроля знаний по документоведению и архивному делу. ....	173
Кузнецова М.В., Карнаухова В.К. Об открытии специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в Иркутском государственном университете.....	176
Гаврилина Н.А. Роль изучения исторических источников в процессе подготовки специалистов документоведения .....	178
Сологуб О.П. Система подготовки филолога-документоведа.....	180
Фивейская М.Г. Особенности подготовки специалистов–документоведов в Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации.....	186
Колесникова М.Е. Состояние и перспективы подготовки историков-архивистов в Ставропольском государственном университете .....	190
Оксюта А.А. Обучение и оценка работы персонала службы ДОУ в организации.....	193
Исаченкова А.И. Курсовые работы студентов как компонент профессиональной подготовки документоведов в высшем учебном заведении.....	198
Подоплелова Н.Н. Проблема трудоустройства секретаря как составная часть курса «Организация секретарского обслуживания».....	203
Акимова Ю.А. Опыт преподавания документоведческих дисциплин в Алтайском государственном университете .....	207

### **СЕКЦИЯ № 3**

#### **Электронные документы в делопроизводстве и архивном деле**

Чебанов В.Ю. Электронные документы в архивном деле. ....	209
Тихонов В.И. О разработке «Стандарта взаимодействия систем автоматизации документационного обеспечения управления» .....	211
Столина Т.В. Оформление ОРД при помощи компьютерных технологий.....	213
Баканова Н.Б. Электронный документооборот или автоматизация документооборота? Проблемы внедрения автоматизированных систем в государственных организациях .....	219

### **СЕКЦИЯ № 4**

#### **Законодательное и нормативное обеспечение ДОУ**

Красавин А.С. Трудовой кодекс Российской Федерации о документации по кадрам и локальных нормативных актах .....	227
Сельченкова С.В. Перечни документов как составная часть нормативно-методического обеспечения делопроизводства. ....	229
Кулешов С.Г. Взгляд на главный объект закона Украины «О делопроизводстве».....	233



## **СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

---

---

Загорецкая Е.М. Новый стандарт на организационно-распорядительную документацию в Украине.....	238
Краснокуцкая Г.П. Законодательная база документационного обеспечения управления в Республике Беларусь. Совершенствование нормотворческой деятельности.....	244
Каменева Е.М. Системы информационной поддержки документационного обеспечения управления и архивного дела: «Документовед-Архивист» и «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО) — официальная база данных Федеральной архивной службы России.....	249
Назаров А.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности в ООО ТД «Библио-Глобус»: внутрифирменные стандарты и государственное регулирование.....	254
Пузырный Н.А. Построение рациональной системы документооборота как необходимое условие эффективного управления современным предприятием.....	256
Стародубова М.Н. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организаций.....	258
Рудьев С.А. Развитие кредитных отношений и их документационного обеспечения в России: история, современное состояние, перспективы.....	262
Рысков О.И. О международном стандарте по управлению документацией ИСО 15489-2001 (ISO 15489-2001, Information and documentation — Records management).....	273

### **СЕКЦИЯ № 5**

#### **Теория документа**

Плешкевич Е.А. Общая теория документа: постановка проблемы.....	278
Столяров Ю.Н. О месте документоведения в системе наук.....	284
Гельман-Виноградов К.Б. О новых возможностях познания сущности документа.....	289
Сафиуллина З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах.....	295
Шпилевская И.Н. Эволюция дефиниции термина «документ» и система функций документа.....	299
Варламова Л.Н. Документационное обеспечение управления: проблемы и перспективы.....	303
Кушнерук С.П. Официально-деловая коммуникация в контексте национальных культур.....	306
Русакова С.В. Особенности регулирования документирования в России в XIX в. ....	312
Гавлин М.Л. Дискуссионные вопросы делопроизводственной практики в период становления делопроизводства в Советской России (1920-е гг.).....	317
Ульянцева С.Э. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях и электронной переписке.....	325

## ***СИГНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ***

---

---

Галимова Е.Я. Основные направления развития документационного обеспечения управления библиотечной деятельности.....	331
Токарев О.В. Реклама как документ. Документоведческие аспекты в рекламной деятельности издательских фирм .....	335
Резолюция X международной научно-практической конференции «документация в информационном обществе: парадигмы XXI века». ....	340

## **Российская Федерация**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД неопубликованных разработок и информационных материалов за 4-й квартал 2004 года**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 43.- Ст. 4169.

Федеральный закон от 02.11.2004 № 127-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 45.- Ст. 4377.

Из содерж.: Ст. 2, раздел VIII второй части Налогового кодекса дополнить: гл. 25(3), ст. 333(35), п.8: [от уплаты государственной пошлины освобождаются государственные и муниципальные музеи, архивы, библиотеки и иные государственные и муниципальные хранилища культурных ценностей – за право временного вывоза культурных ценностей, находящихся в их фондах на постоянном хранении] (С. 9763).

Федеральный закон от 11.11.2004 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 46, ч.1.- Ст. 4494.

Из содерж.: Ст. 357(9): Освобождение от уплаты таможенных сборов. П.1. Таможенные сборы за таможенное оформление не взимаются в отношении (п/п.3) культурных ценностей, помещаемых под таможенный режим временного ввоза или таможенный режим временного вывоза государственными или муниципальными музеями, архивами, библиотеками, иными государственными хранилищами культурных ценностей в целях их экспонирования (С. 10342).

Положение о Межведомственной комиссии по защите государственной тайны: утв. Указом Президента Российской Федерации от 06.10.2004 № 1286 // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 41.- Ст. 4024.

Из содерж.: рассекречивание и продление сроков засекречивания документов КПСС, Правительства СССР и других архивных документов в случае отсутствия организации-фондообразователя и ее правопреемника.

Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года: одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 № 1244-р // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 40.- Ст. 3981.

Отражены вопросы использования информационных технологий в области совершенствования системы мониторинга состояния и использования памятников истории и культуры, обеспечения сохранности предметов музейного, архивного, библиотечного фондов и кинофонда, совершенствования системы документационного

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

обеспечения управления, защиты информации, обеспечения защиты интеллектуальной собственности.

### **СИФ 11217**

Приказ от 16.08.2004 № 19 / Федеральное архивное агентство.- 1, 7 с.

Прил.: Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.

### **СИФ 11218**

Приказ от 16.08.2004 № 20 / Федеральное архивное агентство.- 1, 6, 6 с.

Прил.: Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.

### **СИФ 11220**

Памятка о порядке представления государственными архивами в вышестоящий орган управления архивным делом материалов по итогам проверки наличия и состояния фондов / Федеральное архивное агентство.- М., 2004.- 5 с.

### **СИФ 11266**

Приказ от 20.09.2004 № 55 / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.- 23 с.

Прил.: 1. Типовое положение об Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по федеральному округу;

2. Положение о Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия;

3. Положение о Региональном управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

### **СИФ 11268**

Письмо Федерального архивного агентства от 08.10.2004 № 3/1811-К и Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 05.10.2004 № ГБ-25-25/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями».- 1 с.

### **СИФ 11269**

Приказ от 30.07.2004 № 14 / Федеральное архивное агентство.- 1, 3 с.

Об утверждении состава Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

Прил.: Состав Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

### **СИФ 11270**

Приказ от 10.09.2004 № 27 / Федеральное архивное агентство.- 2, 1 с.

О первоочередных мерах по подготовке к переходу на новые методы бюджетного планирования и некоторых изменениях в системе планово-отчетной документации архивных учреждений.

### **СИФ 11271**

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

Приказ от 23.09.2004 № 32 / Федеральное архивное агентство.-1, 1, 2 с.

Об утверждении состава Комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в федеральных государственных архивах и организации ее работы.

Прил.: 1. Состав Комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в федеральных государственных архивах; 2. Положение о Комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел (документов) в федеральных государственных архивах.

### **СИФ 11272**

Приказ от 08.10.2004 № 35 / Федеральное архивное агентство.- 1, 1, 8 с.

О создании коллегии Федерального архивного агентства.

Прил.: 1. Состав Федерального архивного агентства; 2. Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства.

### **СИФ 11320**

Приказ от 28.10.2004 № 38 / Федеральное архивное агентство.- 2 с.

Об утверждении нового состава Комиссии по научно-исследовательской и методической работе Росархива.

### **Бр 4063**

Курникова, И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод.пособие / И.А. Курникова; Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.- М., 2004. – 127 с.

**ХРОНИКА СОБЫТИЙ АРХИВНОЙ ЖИЗНИ  
(октябрь 2004 г. - февраль 2005 г.)**

**2004 г.**

**7 октября** руководитель Федерального архивного агентства В.П.Козлов подписал письмо «О планировании работы архивных учреждений субъектов Российской Федерации на 2005 г. и их отчетности за 2004 г.».

**8 октября** руководитель Федерального архивного агентства В.П.Козлов и председатель Пенсионного фонда Российской Федерации Г.Н.Батанов подписали совместное письмо «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями».

**23-25 ноября** в Москве состоялась XI Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией».

**24 ноября** состоялось заседание коллегии Федерального архивного агентства. Были рассмотрены проекты Перечня ведомственных бюджетных программ и показателей деятельности Федерального архивного агентства на период до 2007 года и Перечня работ по реализации подпрограммы «Архивы России» федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 годы)».

В период с **25 по 28 ноября** делегация российских архивистов во главе с руководителем Федерального архивного агентства В.П.Козловым посетила Латвию, где приняла участие в мероприятиях по случаю 85-летия организации архивной службы этой страны.

Во время визита делегация провела переговоры о развитии сотрудничества с руководством Генеральной дирекции государственных архивов Латвии и ознакомилась с работой ряда латвийских государственных архивов.

**2 декабря** в конференц-зале Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ, г. Москва, ул. Б.Дмитровка, 15) состоялось организационное заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

**2005 г.**

**5 января** распоряжением Правительства РФ № 5-р утвержден Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений.

С **17 по 24 января** по приглашению Государственного архивного управления Вьетнама (ГАУВ) в г. Ханое находилась делегация российских архивистов в составе заместителя руководителя Федерального архивного агентства В.П.Тарасова (глава делегации), заместителя начальника отдела Росархива О.А.Иванова, директора Российского государственного архива экономики Е.А.Тюриной, директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела М.В.Ларина, заместителя директора Российского государственного архива экономики С.И.Дёгтева, ведущего научного сотрудника Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела В.Д.Банасюкевича. Российские архивисты приняли участие в подготовке и открытии совместной

российско-вьетнамской выставки архивных документов «Советско-вьетнамские экономические отношения и научно-технические связи. 1950-1990-е годы».

Организатором выставки с российской стороны явился Российский государственный архив экономики, с вьетнамской стороны - Государственное архивное управление Вьетнама и Музей Хо Ши Мина. По взаимной договоренности выставка будет проходить в Ханое и Москве. Во Вьетнаме выставлены подлинные документы из вьетнамских архивов и копии документов российских архивов, и, наоборот, в Москве в июле т.г. будут экспонироваться подлинные документы из российских архивов и копии документов из вьетнамских архивов.

Во время пребывания во Вьетнаме российские архивисты посетили Государственное управление по делопроизводству и архивному делу, где состоялась встреча с руководящим составом управления. Вьетнамские архивисты высказали заинтересованность в расширении контактов в области архивного дела с российскими архивами.

Состоялась встреча с ректором Ханойского гуманитарного университета профессором Фам Суан Хангом, с которым обсудили вопросы подготовки и повышения квалификации кадров архивистов.

**24 января** коллегия Минкультуры России рассмотрела вопрос «О состоянии и перспективах развития системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

С докладом выступил руководитель Росархива В.П.Козлов.

В обсуждении приняли участие: руководитель Федерального агентства по культуре и кинематографии М.Е.Швыдкой, руководитель Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям М.В.Сеславинский, а также В.Ю.Афиани - директор архива Российской академии наук, Т.М.Горяева - директор Российского государственного архива литературы и искусства, начальник отдела архивов и библиотек Минкультуры России Е.И.Кузьмин, В.Ю.Чебанов - вице-президент корпорации «Электронный архив».

Коллегия Минкультуры России положительно оценила проводимую Росархивом работу по созданию системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, определив в качестве перспектив ее развития включение в систему сведений не только обо всех фондах, хранящихся в государственных и муниципальных архивах России, но и об архивных фондах государственных и муниципальных музеев и библиотек, организаций Российской академии наук.

Поручения по совершенствованию этой работы даны Росархиву, Федеральному агентству по культуре и кинематографии, Департаменту государственной политики и Финансово-экономическому департаменту Минкультуры России.

**8 февраля** в «Российской газете» опубликовано интервью «Нельзя воевать после войны» руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова корреспонденту «Российской газеты» А.Д.Сабову. В интервью принимала участие начальник управления комплектования, организации услуг и архивных технологий Росархива Т.Ф.Павлова.

**С 8 по 11 февраля** во ВНИИДАД под эгидой Международного совета архивов (МСА) и в рамках ЕВРАЗКИИ прошел международный семинар по теме «Стандарты архивного описания». В работе семинара приняли участие 17 участников из 8 стран (Российская Федерация, Украина, Республика Беларусь, Сербия и Черногория, Монголия, Кыргызская Республика, Республика Молдова и Республика Армения).

## *ХРОНИКА*

---

---

Лекции читали представители ВНИИДАД, Федерального архивного агентства (Росархив) и МСА. Семинар завершился круглым столом с участием директора ВНИИДАД М.В.Ларина и руководителя Росархива В.П.Козлова.

**16 февраля** руководитель Федерального архивного агентства В.П. Козлов принял директора Документационного центра Объединения «Саксонские мемориалы в память жертв политического террора» К.-Д. Мюллера.

Источник - Интернет: <http://www.rusarchives.ru>; <http://www.vniidad.ru>.



**Сигнальная информация зарубежных изданий**

**Международные издания**

**Атланти (Atlanti), Марибор, 2004, № 1-2  
(Республика Словения, издание на CDR)**

Класинц П. Замечания издателя.

Лупприан К.-Э. (Генеральный директор государственных архивов Баварии). Союз архивистов «АРИАДНА» - инструмент передачи информации.

Щёголь-Эрнст Э. (Земельный архив Штирии, Австрия). Вклад архивов в культурную работу земли Штирия.

Хеджбелли Ц. Обмен информацией между архивами и общественностью в Республике Хорватия.

Тато Гр. (Италия). Информационная система государственных архивов: проект обмена информацией.

Кова У. Доступ к архивам и их фондам. Рекомендации ЕС и итальянское законодательство.

Хаспель Б. (Израиль). О миссии архивной солидарности, обмен знаниями между архивами. Идея и ее воплощение.

Крижнар Ф. (Словения). Передача научной и прочей информации в музыке.

Вербич Д. (Словения). Передача информации в научном мире.

Урбания Й. (Словения). Установление связей между архивными фондами и специализированными системами передачи информации.

Агуадо Ф.-Х. Профессиональное обучение архивистов в Испании.

Класинц П. Обмен информацией между архивами и другими учреждениями.

Пьёвич С. (Архив г. Котора, Сербия и Черногория). Пути передачи информации из архивных источников в архивную науку.

Пече Б. Значение Словенского архивного закона о хранении и передаче информации в архивах.

Ларин М.В. Автоматизированная информационная система архивов России.

Герди М. (Словения). Передача и использование архивных и документальных данных в целях бизнеса, науки и исследований.

**Развитие архивов и архивных служб**

Ханус Й. (Республика Словения). Дальнейшее усовершенствование процесса хранения архивов в рамках Европейского Союза.

Прмзль В. (Республика Словения). Роль и значение архивных зданий в городах.

Визфлекер П. (Австрия). Архивы на пути в Европу. Сотрудничество Земельного архива Штирии с юго-восточными европейскими архивами.

Класинц П. Переходный период в архивах и бизнес-архивах.

Риос Р. (США). Управление коллекциями микрофильмов в век цифрового изображения.

Рати А. (Италия). Исторические документы Национального архива Италии и их роль при ведении текущих операций частных компаний и лиц.

Хеджбелли З. (Хорватия). Определение термина «архивы» в значении культурного наследия.

Синани Ш. Следы древних христианских слов в албанской Библии.

Крижнар Ф. (Словения). Современные и древние примеры электронной базы данных по словенской музыке.

Байер Х. (ФРГ). Культурные задачи церквей и их архивов.

Кесслер Г. Устная традиция в Трансильвании.

Сигнальную информацию подготовила Т.В.Белова.

**«Комма» («Comma»), журнал Международного  
совета архивов, 2004, № 1**

Предисловие .....	13
Норберг Э. Введение.....	19
Свенсон А. Нюансы Скандинавии: общность и различия в архивах Севера.....	21
Баттайл Ж.Ф. Скандинавское тождество - взгляд извне .....	27
Дженсен Б., Дженсен Ш.С. Любовь в архивах.....	35
Килкки Й. Финская архивная практика и теория.....	43
Барелл М. Теория оценки и информации .....	55
Тим Т. Новые подходы к оценке в Норвегии .....	63
Бундсгаард И., Соде-Педерсен А. Новые датские методы цифрового архивного описания и доступ .....	67
Дойль Б. Уважение к первоисточнику: лингвистические документы и редкоиспользуемая орфография .....	77
Ольсен П. Мультинациональные документы, или Спящая красавица и датский вест-индский местный архив.....	87
Ольсен К. Женщины и дети на переднем крае: «Джерри Герлс» Норвегии и их дети .....	95
Оррман Э. Законодательство о доступе к секретным официальным документам, архивам и персональным данным в Скандинавских странах .....	113
Ворсе Х. Хранение церковных и гражданских регистров в Дании.....	129
Гудмундссон Э. Исландская база данных в области здравоохранения.....	147
Асгейрссон О. Архивы Исландии на рубеже столетий.....	149
Эспеланд С., Нэсс Х. «Дом архивов»: объединенное хранилище для регионального архива в Рогаленде, Норвегия.....	159

Даниэльсон Б. Искусство закрывать архивы: некоторые аспекты создания централизованных архивов в Швеции .....	163
Похола М. Коллекции композиторов: документы Яна Сибелиуса и его семьи в Национальном архиве Финляндии .....	173
Нильссон Н. Память о Человеке .....	179
Резюме .....	202
Перечень авторов статей .....	219

## **Соединенные Штаты Америки**

### **Журнал по управлению информацией (The Information Management Journal), 2004, июль-август, том 38, № 4 (США)**

От издателей журнала: Управление информацией в мире .....	4
Шварц Н. Новости, направления и анализ: новые услуги электронной почты .....	6
Шварц Н. Электронные документы в области здравоохранения .....	20
Реклама новой продукции .....	28
Уолдрон М. Управление электронными документами: европейские инициативы .....	30
Макадамс А. Управление безопасностью и риском: фундаментальный коммерческий вопрос .....	36
Крокетт М., Фостер Дж. Использование стандарта ISO 15489 в качестве аудиторского средства .....	46
Мескан С. Почему управление содержанием документов должно быть частью глобальной стратегии каждой организации? .....	54
Мурадиан Н. Обзор книг: управление знаниями .....	58

## Республика Словения

**Демонстрация бумажных архивных и  
библиотечных материалов и предметов искусства  
на выставках: стандарты по обеспечению сохранности.**

**Любляна, 2004. 224 с.**

**(По материалам Международного симпозиума,  
проходившего в Любляне, Словения, 5-6 июня 2003 г.)**

Голоб Н. Вступление .....	5
Стимер Т. Стандарты, руководящие указания и практика .....	9
Варламоф М.-Т. Хранение выставочных документов: от рекомендаций к стандартам.....	15
Камуффо Д. Микроклиматические условия для выставок и консервации: проблемы, исследования и путь к общим стандартам .....	23
Кларксон К. Обеспечение сохранности документов на пергаменте, экспонируемых на выставках .....	33
Альбрехт-Кунзери Г., Джаро М. Проблема хранения: демонстрация пергаментных документов .....	51
Портер П. Выдача рукописей для показа на выставках: политика и практика.....	63
Чекли-Скотт К., Биш Т. Роль специалиста в области обеспечения сохранности в процессе показа материалов на выставках.....	73
Дженко М. Сотрудничество архивистов, хранителей музеев и библиотекарей в области подготовки и проведения выставок .....	89
Милич З. Влияние света на бумажные объекты .....	97
Дурович М. Стратегия показа архивных материалов в Центральном государственном архиве в Праге .....	107
Колар Дж., Малежек Дж., Стрич М. Влияние дневного света на документы с железосодержащими чернилами .....	117
Фримантле Р. Отбор и использование пластиковых и стеклянных рамок для бумажных документов, экспонируемых на выставках.....	125
Водопивеч Дж. Рекомендации по установке артефактов на бумаге.....	137
Чорак-Ринези К. Требования к сохранности бумажных выставочных объектов крупного размера .....	161
Клара С. фон Волдтаузен. Выставка фотоматериалов из библиотечных и архивных коллекций .....	175
Попова Е. Законодательная и методическая база обеспечения сохранности выставляемых документов в России .....	189
Ханус Дж. Выставка архивных документов и законодательство: обзор международных законодательных статей.....	195
Варламоф М.-Т. Программа «Голубой щит» в области обеспечения безопасности нашего культурного наследия.....	205
Словарь.....	213

Сигнальную информацию подготовила Н.Е.Зверева.