

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

168 О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан

В целях реализации требований Закона Республики Узбекистан «Об архивном деле» Кабинет Министров **постановляет:**

1. Утвердить:

Положение о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов согласно приложению № 1;

Положение о Государственном каталоге Национального архивного фонда Республики Узбекистан согласно приложению № 2;

Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации архивов согласно приложению № 3;

Положение о порядке предоставления услуг архивами и ведомственными архивами согласно приложению № 4;

Положение о порядке аттестации специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций Республики Узбекистан согласно приложению № 5;

Положение о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан согласно приложению № 6.

2. Министерствам и ведомствам, Совету Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятам областей и г. Ташкента, а также предприятиям, учреждениям и организациям обеспечить регулярное представление соответствующим архивам в установленные сроки и формах сведения об объеме и составе их архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан.

3. Агентству «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан:

в месячный срок разработать для собственников архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан, методические рекомендации по представлению сведений об объеме и составе их архивных фондов, а также по организации правильного упорядочения документов на стадии передачи в архивное хранение;

обеспечить в трехмесячный срок формирование базы данных и дальнейший систематический учет по объему и составу архивных фондов, архив-

ные документы которые включены в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан.

4. Внести изменения и дополнение в постановление Кабинета Министров от 23 марта 1999 г. № 131 «Об упорядочении вопросов вывоза и ввоза культурных ценностей в Республике Узбекистан» (СП Республики Узбекистан, 1999 г., № 3, ст. 15) согласно приложению № 7.

5. Органам государственного и хозяйственного управления, органам государственной власти на местах и другим организациям в месячный срок привести свои ведомственные нормативно-правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Премьер-министра Республики Узбекистан А.Н. Арипова.

**Премьер-министр
Республики Узбекистан**

Ш. МИРЗИЁЕВ

г. Ташкент,
5 апреля 2012 г.,
№ 101

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об архивном деле» и определяет единый порядок организации комплектования, ведения учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

Настоящее Положение распространяется на государственные и негосударственные архивы (далее — архивы), а также ведомственные архивы.

II. Основные понятия

2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
архив — государственное или негосударственное учреждение, ведомственный архив, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивная выписка — документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивные документы — текстовые, рукописные и машиночитаемые документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи на других материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства;

архивная коллекция — совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим);

архивная копия — дословно воспроизводящая архивный документ копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка — документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, созданных в результате деятельности юридических или физических лиц;

архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) — архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов;

единица хранения/единица учета — физически обособленный архивный документ;

источник комплектования архива — фондообразователь архива, архивными документами которого комплектуется архив по фондовой принадлежности;

использование архивных документов — предоставление архивами архивных документов пользователям, осуществляющим исследования в служебных, производственных, научных, культурных, просветительских, образовательных и иных не запрещенных законодательством целях;

каталоги — межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации;

комплектование — совокупность работ по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда, с последующим их приемом от источников комплектования, осуществляемых с целью сис-

тематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем;

научно-справочный аппарат (НСА) — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата архива);

обзоры — архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом;

объединенный архивный фонд — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

опись дел (документов) — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

пользователь — юридическое или физическое лицо, обращающееся в архив для получения и использования необходимой информации из архивных документов;

проверка наличия и состояния архивных документов (проверка наличия) — комплекс работ, проводимый в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их поиска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;

путеводитель — архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;

страховая копия — копия особо ценного документа или уникального документа на другом материальном носителе, позволяющая считывать или воспроизводить информацию, содержащуюся в оригинале;

тематический обзор архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

топографические указатели — перечень сведений о местонахождении документальных материалов в архивохранилище;

указатели — архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

упорядочение — комплекс работ по научно-технической обработке документов и подготовке их к архивному хранению, который включает про-

ведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, а также составление архивных описей;

учет архивных документов — осуществление систематического мониторинга архивами поступления, наличия и состояния архивных документов и архивных фондов с определением количества и состава архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах;

фондирование — комплекс работ по уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;

экспертная комиссия (ЭК) — постоянно действующая комиссия предприятий, учреждений и организаций, создаваемая для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на архивное хранение;

экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) — постоянно действующая комиссия, создаваемая в государственных архивах, территориальных управлениях по архивному делу для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую, кинофотофоно- и другую специальную документацию, а также для осуществления руководства и координации деятельности Центральные экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) предприятий, учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования госархивов;

хранение архивных документов — комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов в архивах.

III. Комплектование архивными документами архивов

§ 1. Фондирование архивных документов

3. Работа по фондированию осуществляется:

в источниках комплектования архивными документами архивов — в процессе формирования дел на основе номенклатуры дел и отбора документов для передачи на хранение в архив;

в архивах — при описании принятых неупорядоченных архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

4. Определение фондовой принадлежности архивных документов заключается в отнесении их к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

Архивные документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Архивные документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором.

Архивные документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.

5. В случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

6. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

архивные документы представительств и филиалов;

архивные документы совещательных органов, созданных при организации;

архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций;

архивные документы ликвидатора организации.

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

7. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

организаций, объединенных объектом деятельности;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам;

двух или более архивных фондов личного происхождения, если гражданине связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

8. Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из дру-

гого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

9. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд или в архивную коллекцию, перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

10. В зависимости от времени образования и правового статуса источника его комплектования архивные документы принимаются в архив как продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда, или как новый архивный фонд.

Допускается формирование объединенных архивных фондов из архивных документов комиссий по выборам председателя (аксакала) схода граждан и его советников.

11. Единые архивные фонды составляют архивные документы: отраслевых управлений и отделов органов государственного управления и государственной власти на местах; органов судебной власти и прокуратуры.

В связи с преобразованием административных образований (их объединением, разделением, а также изменением статуса городского поселения) новые архивные фонды составляют архивные документы созданных органов государственной власти.

Изменение границ территориальных образований не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов государственной власти.

12. При реорганизации организации новые архивные фонды создаются в случаях:

изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации;

преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и т. п.).

Из архивных документов организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности, имущества организации и архивных документов вновь возникшей организации(й)-правопреемника(ов) допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации(й)-правопреемника(ов) в государственную собственность.

13. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;

выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;

изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;

смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации.

14. Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

15. Хронологическими границами архивного фонда являются:

архивного фонда органа государственного управления, органа государственной власти, организации — устанавливаемые на основе нормативно-правовых актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования государственного органа, органа самоуправления граждан, организации принимается дата наиболее раннего из них;

объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

архивного фонда личного происхождения — даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом);

архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа.

§ 2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда

16. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения.

Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде.

17. Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел (документов).

Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинального (по делопроизводственной форме — видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц).

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной, фото-, фоно- и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах соответствующих уполномоченных органов, на которых возложены контрольные функции, выделяются в особые группы и систематизируются обособленно.

Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина — по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем — архивные документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы), помещаются в начале.

Единицы хранения, включенные в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку, с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются в следующем порядке:

единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к

ним, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы — к последнему году отчетного периода;

единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

18. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам — фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фотодокументы систематизируются по видам — негативы различной цветности и размера, слайды (диапозитивы) различной цветности, позитивы, фотоотпечатки, фотоальбомы, диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации — фонографическая, граммофонная, шоронофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов — по форматам представления информации и далее — по характеру зафиксированной информации.

§ 3. Организация комплектования архивными документами архивов

19. Комплектование архивными документами архива состоит из следующих этапов:

первый этап — определение и составление списка источников комплектования;

второй этап — определение состава архивных документов, подлежащих передаче на хранение в архивах;

третий этап — прием архивных документов на хранение.

20. В целях планомерного и целенаправленного комплектования архивными документами в архиве составляются списки источников комплектования.

Списки источников комплектования ежегодно (к началу года) уточня-

ются и не реже одного раза каждые пять лет, после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее — Агентство «Узархив»), переутверждаются. Внеочередное переутверждение осуществляется в случае изменения состава и/или количества основных источников комплектования.

Государственные органы управления, предприятия, учреждения, организации, архивные документы которых включены в состав государственной части Национального архивного фонда Республики Узбекистан (далее — НАФ), включаются в основной список источников комплектования государственных архивов в порядке, установленном Агентством «Узархив».

21. Архив ведет наблюдательное дело на каждый источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина — источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

В целях учета работы с источниками комплектования архив вправе создавать учетно-справочные картотеки и базы данных.

22. Передача архивных документов негосударственными организациями и физическими лицами на постоянное или депозитарное хранение в архив оформляется соглашением (договором) с уточнением условий хранения и использования документов.

Решение о передаче документов отобранных на хранение в архивы, принимает экспертная комиссия (ЭК) организации.

§ 4. Прием архивных документов от источников комплектования

23. Прием документов от организаций в архивы осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководством архива и организации.

Прием архивных документов на хранение в архивы проводится после упорядочения документов по описям, утвержденным соответствующим ЭПК. При приеме документов на хранение проводится проверка наличия, физического состояния и качества научно-технической обработки документов.

Прием архивных документов на хранение в архив оформляется актом приема-передачи документов, составляемым в двух экземплярах, один экземпляр которого возвращается в источник комплектования.

Прием полученных из-за рубежа архивных документов в архив осуществляется в соответствии с договором между собственником или владельцем указанных документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. В договоре могут оговари-

ваться особые условия использования передаваемых архивных документов. Прием оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

24. В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного хранения и по личному составу по описям.

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передававшего дело.

Допускается хранение дел временного хранения со сроком менее 10 лет в соответствующих структурных подразделениях организации. Эти дела передаются в ведомственный архив по решению руководителя организации.

25. От источников комплектования государственного архива документы, включенные в государственную часть НАФ, принимаются по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Республики Узбекистан.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов НАФ могут быть продлены по просьбе источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Республики Узбекистан. Продление указанных сроков для источников комплектования архивов осуществляется решением ЭПК.

Сроки временного хранения документов, включенных в негосударственную часть НАФ в негосударственных организациях, определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

Досрочный прием, а также временное хранение документов НАФ осуществляются только по официальной просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей в архиве, на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 1) и производится по сдаточной описи.

26. Архивные документы принимаются в архивы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. 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 источников комплектования, передающих указанные документы.

Упорядочение архивных документов осуществляется в порядке, установленном Агентством «Узархив».

27. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, проверка стра-

ховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, а также проверка комплектности учетных документов.

28. Документы НАФ принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям дел (документов), документы по личному составу — по согласованным с ЭПК описям дел (документов), архивные документы с неистекшими сроками временного хранения — по сдаточным описям.

Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел (документов) делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел (документов), в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 1), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой — в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел (документов).

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования.

29. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав НАФ по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 2).

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой — вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

30. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) — негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект, что отражается на акте приема-передачи);

фотодокументы — негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы — оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов — монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и светowych паспортов;

для фотодокументов — аннотация;

для фонодокументов — сопроводительная документация; для видеодокументов — акты технического состояния.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести (в случае отсутствия этих программных средств в архиве), а также с необходимым комплектом сопроводительной документации.

31. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т. д.), включаются в состав НАФ и вносятся в опись дел (документов), которая утверждается ЭПК. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение.

§ 5. Прием архивных документов от ликвидированных организаций

32. Прием документов НАФ и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и в порядке, определенном настоящим Положением.

При ликвидации организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в архив в упорядоченном состоянии, на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. В случае необходимости упорядочения архивных документов на стадии ликвидации упорядочение организуется ликвидационной комиссией (ликвидатором).

§ 6. Взаимодействие архива с источниками комплектования

33. Архив совместно с источниками комплектования рассматривает и согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива.

Архив участвует в работе ЦЭК (ЭК) источников комплектования архива.

Архив принимает участие в проверках соблюдения правил организа-

ции комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых Агентством «Узархив» в установленном порядке.

34. Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов НАФ, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами соответствующего профиля источников его комплектования.

В этих целях архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь, а также архивные услуги в установленном законодательством порядке.

IV. Учет архивных документов

§ 1. Государственный учет НАФ

35. Архив осуществляет государственный учет архивных документов и представляет учетные сведения в вышестоящий орган управления архивным делом для централизованного учета документов НАФ.

36. Государственному учету подлежат все хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, копии архивных документов страхового фонда и копии фонда пользования, описи дел (документов).

37. Учет архивных документов производится путем присвоения единицам хранения/единиц учета учетных номеров, являющихся составной частью архивного шифра.

Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи, единицы хранения/единиц учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой). Архивный шифр вносится на каждую единицу хранения/единицу учета с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Архивным шифром единицы хранения/единиц учета страхового фонда являются название архива, номера описи страхового фонда, номера учета единицы хранения/единиц учета страхового фонда с добавлением индекса «СФ».

38. Основными единицами учета архивных документов, независимо от вида носителя и способа техники закрепления идентификации, являются:

- архивный фонд,
- архивная коллекция;
- единица хранения.

Документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам.

39. Учет архивных документов в архиве осуществляется централизованно специальным подразделением или возлагается на специально выделен-

ного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов.

Порядок ведения учета архивных документов, вспомогательных форм учетной документации, порядок внесения изменений в учетные документы архива регламентируется приказом руководителя.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

§ 2. Организация учета архивных документов в архиве

40. Организационная упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроль за их наличием и состоянием обеспечивается путем определения количества и состава архивных документов в архиве в установленных единицах учета, с отражением этого количества и состава в учетных документах.

41. Учету подлежат:

хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов;

документы временного хранения с установленным сроком хранения больше 10 лет, а также постоянного хранения, временно хранящиеся в ведомственном архиве;

документы НАФ, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

42. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивным шифром является обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Архивный шифр состоит из следующих элементов:

сокращенное название архива (его официальная аббревиатура);

номера архивного фонда, описи дел (документов), единицы хранения, единицы учета.

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

43. В архивах разрабатываются порядок и схема учета архивных документов.

Порядок учета архивных документов:

определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище;

закрепляет последовательность выполнения работ по учету.

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Порядок и схема учета архивных документов в архиве утверждаются приказом руководителем.

44. Учетные документы, кроме описей дел (документов), предназначены для служебного пользования, и пользователям не выдаются.

45. Учетные документы подлежат хранению в установленном порядке.

§ 3. Единицы учета архивных документов

46. Основными единицами учета архивных документов, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

47. Единицы хранения определяются в зависимости от вида носителя информации архивного документа, в частности, для:

архивных документов на бумажной основе — дело, содержащее отдельные архивные документы, заключенные в обособленную обложку, папку;

кинодокументов — физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

фотодокументов — физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом;

фонодокументов — физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

видеодокументов — физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

электронных документов — физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

48. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Основные учетные документы являются обязательными для всех архивов. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

49. В состав основных учетных документов архива входят:

книга учета поступлений документов (приложение № 3) — для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и

состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

свидетельство о государственной регистрации;

список фондов (приложение № 4) — для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел (документов) и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел (документов) и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов — для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида, учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел (документов) — для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись (приложения №№ 5 и 6);

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, — для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища — для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист учета и описания уникального документа;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел (документов) или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

реестр описей особо ценных дел (документов);

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

дело фонда — комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию, при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов — дело организации — сдатчика документов;

лист-заверитель дела — для учета количества листов в деле (приложение № 7).

В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

карточки и книги движения фондов, описей дел (документов), книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги подвидового учета документов и др.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителях.

50. Ведение учетных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Агентством «Узархив», а также другими стандартными нормами.

§ 4. Учет поступления и выбытия архивных документов

51. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи документов на хранение (приложение № 1);

акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 2).

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов (приложение № 4), на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел (документов) учитывается в реестре описей.

Соответствующие учетные сведения в установленном порядке вносятся также в учетные базы данных.

52. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 8);

акта о неисправимых повреждениях документов;

акта приема-передачи документов на хранение (приложение № 1);

акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 9);

акта возврата документов собственнику;

акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 53).

Необходимые изменения вносятся в основные и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае:

выбытия всех архивных документов описи дел (документов) номер этой описи другим описям дел (документов) не присваивается и остается свободным, а в реестре описей делается соответствующая отметка;

выбытия архивного фонда в списке фондов (приложение № 4) в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 2 экземпляра описи дел (документов) и дело фонда. Один экземпляр описи дел (документов) остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение № 1) включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел (документов) и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

53. Количество архивных документов архива изменяется в результате: выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, литерные или пропущенные номера единиц хранения/единиц учета;

реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

описания архивных документов, переработки описей дел (документов), в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы и учетные базы данных по результатам указанных работ являются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т. д.;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;

акт описания документов, переработки описей.

V. Хранение архивных документов в архивах

§ 1. Общие требования по обеспечению сохранности архивных документов

54. Сохранность архивных документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату, а также обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

выделением соответствующих зданий и помещений архивов и ведомственных архивов;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

55. Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании (или отдельных помещениях здания), удаленном от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т. п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т. п.).

Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т. п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива с привлечением представителей соответствующих органов и служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в

приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

56. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

§ 2. Нормативные режимы хранения архивных документов

57. Противопожарный режим в здании, где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан в области пожарной безопасности.

58. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами сигнализации, опечатыванию помещений, хранению ключей от служебных помещений.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход — при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из

работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях, только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

59. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 — 19° С, относительная влажность воздуха 50 — 55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для временного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице:

Вид документа	Температура, град. С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40 — 50	40 — 50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40 — 50	40 — 50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40 — 50	40 — 50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40 — 50	40 — 50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40 — 50	40 — 50
документы на магнитной ленте и электронных носителях	+8 — +18		45 — 65	

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5° С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 — 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5° С и относительной влажностью воздуха 50 +/- 20%.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже 1 раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом — 2 раза в неделю, при нарушениях режима — 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

60. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т. п.

Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

61. Санитарно-гигиенический режим в архивохранилище и в других

помещениях архива обеспечивается содержанием чистоты и порядка, исключая возможность появления насекомых, гризунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год — обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей немедленно принимаются меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

§ 3. Оборудование архивохранилища средствами хранения

62. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в упаковке.

Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами — 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, — 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т. п.).

Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

§ 4. Организация хранения архивных документов в архивохранилище

63. Организация хранения архивных документов в архивохранилище — система мероприятий, включающая рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

64. Архивные документы в архивохранилище располагаются в поряд-

ке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы — в архивохранилище.

65. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу НАФ.

Место расположения и площадь, выделяемая для размещения архивных документов обособленного хранения, определяются архивом исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива архивными документами.

Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Республике Узбекистан.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятых архивных документов вкладывается карта-заместитель и, при необходимости, копия архивного документа.

Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на киноплёнке, микроформы и др.).

66. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии фонда пользования на плёночной основе размещаются в архивохранилищах с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бюкс вкладывается отрезок пленки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения, при небольшом объеме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

67. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении работников архивохранилища.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

Первые экземпляры описей дел (документов) размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел (документов) размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел (документов) размещаются в читальном зале.

§ 5. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей и оформление ярлыков

68. Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд, эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж, эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй — в архивохранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отража-

ются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

69. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т. д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел (документов), номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

§ 6. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов

70. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В архивах плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится: уникальных документов — ежегодно;

особо ценных документов на бумажной основе — один раз в 5 лет;

аудиовизуальных и электронных документов — один раз в 5 лет;

кинодокументов на нитрооснове — один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 15 лет (в государственном архиве — один раз в 10 лет).

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для работы с секретными документами.

В ведомственном архиве плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 5 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

71. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;

уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел (документов), книге учета и описания и проверку правильности составления их итоговых записей.

Выверка учетной документации и проверка ее наличия могут проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверка наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводится, как правило, двумя работниками.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

72. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;

изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел (документов), книгу учета и описания, и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

73. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

вносить в опись дел (документов), книгу учета и описания неучтенные единицы хранения;

делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел (документов) и других учетных документах.

74. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел (документов) отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел (документов). В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при по листной проверке дел в лист вводятся уточнения

и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении архивных документов;

акт о неисправимых повреждениях документов (приложение № 10) и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел (документов) (книги учета и описания) проставляются штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел (документов, книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

75. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами печатаются.

76. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составля-

ются акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 9), и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в Агентство «Узархив» для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного разрешения Агентства «Узархив».

В картотеке обнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета.

77. В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

при подтверждении наличия дел — в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;

при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования — в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку обнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

§ 7. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов

78. Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы:

- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- с повреждениями бумаги и текста;
- запыленные.

При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т. п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

79. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7 — 14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат: очистке от пыли и перемотке — архивные документы на магнитной ленте;

очистке от загрязнений — архивные документы на дисковых носителях и архивные фотодокументы;

акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях; упаковке.

80. Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20 \pm 3^\circ \text{C}$ и относительной влажности воздуха $35 \pm 15\%$; для цветных кино- и фотодокументов — при относительной влажности $35 \pm 15\%$. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях — не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш — не менее 24 часов.

81. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

целевым порядком;

в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;

при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

82. Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и в зависимости от состояния архивных документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

83. Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных; пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые); с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с методическими разработками.

84. Проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

состояния их упаковки;

наличия стандартных ракордов;

технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

наличия загрязнений и механических повреждений;

стабильности нитроосновы;

шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и др.);

наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);

электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;

параметров видеодокументов в видеоканале;

качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;

уровня параметров, характеризующих электронные документы;
наличия «вирусов» в электронных документах;
наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;
наличия коррозии на поверхности металлических граморегиалов;
наличия укусного синдрома триацетатной пленки.

85. Проверка технического состояния архивных документов осуществляется при внешнем осмотре в отраженном свете.

Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и шелчков, шум паузы) проводят с использованием специального оборудования.

Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры.

Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующими видами архивных документов.

§ 8. Выявление документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов

86. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы НАФ с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

Решение о признании документа НАФ находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и постановке его на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

87. Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает:

Агентство «Узархив» — для центральных государственных архивов;
территориальное управление по архивному делу — для архивов соответствующего региона.

Решение принимается на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых

повреждениях документов (приложение № 10). На основании данного решения издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускаются.

88. Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в:

листе-заверителе дела (приложение № 7);

листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;

карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;

карточке учета архивных документов с повреждениями текста;

картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

89. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в:

карточке учета технического состояния кинодокумента;

карточке учета технического состояния фотодокумента;

карточке учета технического состояния фонодокумента;

карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

§ 9. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

90. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

реставрация (реставрационно-консервационная обработка) как комплекс

работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий уникальных документов и особо ценных документов и фонда пользования;

фотореставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации и др.;

переплет архивных документов;

обеспыливание архивных документов;

обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

Аудиовизуальные и электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам:

архивные документы на магнитной ленте:

очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

замене пересохших и покоробленных склеек;

оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2 — 2,5 м;

перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов;

архивные документы на дисковых носителях:

обеспыливанию;

протирке антистатиком;

кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

обеспыливанию;

удалению восковых, жировых и иных загрязнений;

укреплению склеек и просечек;

ремонту перфорации;

переделке грубых, коробленных заплат и склеек;

ремонту поврежденных полей кадров.

Грамооригиналы фотодокументов подвергаются электрохимической очистке.

91. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей

физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным документам и особо ценным документам.

К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

VI. Использование архивных документов в архивах

§ 1. Научно-справочный аппарат архива

92. В каждом архиве должен формироваться и постоянно развиваться научно-справочный аппарат (далее — НСА) архива.

Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

93. НСА включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел (документов), путеводитель, систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

94. Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов:

сведения, идентифицирующие информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа);

сведения о составе и содержании информации;

сведения об условиях доступа и условиях использования информации;

сведения по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов, о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и др.

95. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает название архивного фонда, справочные данные о нем, историческую справку к фонду, аннотацию о составе и содержании архивных документов, информацию об условиях доступа и использования, библиографию.

96. Справочные данные об архивном фонде состоят из:

элемента архивного шифра (номера фонда);

объема архивного фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации;

крайних дат архивных документов по каждому виду документации;

перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата.

97. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Информация по истории фондообразователя включает даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственной принадлежности, структуре и функциях, наименования организации — предшественника и правопреемника.

Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилию, имя, отчество, псевдоним, добрачную фамилию, даты жизни, профессию, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают:

дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности;

особенности формирования, описания и систематизации;

информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения);

о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Для архивной коллекции указываются следующие сведения:

о времени, условиях, причинах создания архивной коллекции;

о принципах формирования архивной коллекции;

о местонахождении коллекции до поступления в архив;

о составителе.

Историческая справка к фонду корректируется при изменении объема архивного фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т. п.

98. Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

99. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают:

сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Узбекистан;

сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

сведения о наличии фонда пользования.

100. Библиография к архивному фонду включает список опубликованных справочников по данному фонду и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

101. Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает:

порядковый номер единицы хранения/единицы учета;

старый инвентарный номер;

заголовок единицы хранения/единицы учета, справочные данные о ней;

указание на подлинность/копийность, вид носителя (или способ воспроизведения), язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов.

Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел (документов)), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

102. Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает:

наименование вида архивных документов, автора(ов) архивных документа(ов), адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы;

вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалы лиц, к которым относится содержание указанных документов; даты событий.

В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация «автор не установлен».

Заголовок единицы учета киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки.

Заголовок единицы учета фонодокумента включает название и жанр

фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и др.

Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает: название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение; фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов; язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

103. Справочные данные о единице хранения/единице учета состоят из: элементов архивного шифра (номера фонда; номера описи дел (документов); номера единицы хранения/единицы учета);

объема единицы хранения/единицы учета: для архивных документов на бумажной основе — количество листов; для киноаудиофонодокументов (в зависимости от вида) — количество единиц хранения в единице учета или единиц учета в единице хранения, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов — количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов — количество фотоотпечатков;

крайних дат архивных документов; для аудиовизуальных документов — даты записи или перезаписи.

104. При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки каждого их типа и вида.

105. Опись дел (документов) состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя дела (приложение № 7) и справочного аппарата к описи.

В справочный аппарат описи дел (документов) входят:

титульный лист;

содержание (оглавление), предисловие;

список сокращений;

переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи);
указатели.

На титульном листе описи дел (документов) помещаются полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Предисловие составляется либо к каждой описи дел (документов), либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда, аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп еди-

ниц хранения/единиц учета по их видам и разновидностям, по содержанию), состав справочного аппарата к описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел (документов).

При необходимости к описи дел (документов) составляются общие и специальные указатели.

106. Архив в необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел (документов).

Усовершенствование описи дел (документов) — комплекс работ по повышению информативности описи: уточнению заголовков единиц хранения/единиц учета (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи дел (документов) — составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов. Переработка описи включает:

изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности;

уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета;

определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи.

При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета.

Уничтожение старых описей дел (документов) после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. № ...».

107. Путеводитель состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.

Видами путеводителя являются:

путеводитель по фондам архива (архивов);

краткий справочник по фондам архива (архивов);

тематический путеводитель по фондам архива (архивов).

Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Вид путеводителя и схема построения определяются его целевым назначением.

Основная часть путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из описательных статей архивных фондов или групп архивных фондов. В путеводитель по фондам архива (архивов) должны включаться сведения о всех открытых архивных фондах. Некоторые архивные фонды могут быть представлены в виде списка неаннотируемых архивных фондов.

Основная часть краткого справочника по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей на архивные фонды или группы архивных фондов.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. Описательная статья в аннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных об архивном фонде и краткой аннотации на архивные документы этого фонда. Описательная статья в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда и справочных данных о нем.

108. Основная часть тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей по определенной теме на архивные фонды или их части.

109. В справочный аппарат путеводителя любого вида входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

110. Каталоги образуют систему каталогов архива. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников.

Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной каталоги.

Описательная статья каталога включает:

название архива;

индекс;

рубрику и подрубрику;

дату события; место события;

сведения из архивного документа, единицы хранения/единицы учета, архивного фонда (содержание);

архивный шифр;

язык документа и способ его воспроизведения;

фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделами каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

111. Указатели подразделяются:

по фондовой принадлежности — на внутрифондовые, межфондовые, межархивные;

по характеру информации — на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические.

Разновидностями предметного указателя являются именной и географический указатели.

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в системе НСА архива или входить в состав вспомогательного справочного аппарата к другим типам архивных справочников.

Описательная статья указателя любого вида состоит из предметного понятия (рубрики) и архивного шифра.

В указателе применяется система отсылок для установления связей между тождественными предметными понятиями.

112. Обзоры подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

113. Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

Обязательными видами ключевых слов при ведении автоматизированного НСА являются: «тематика», «персоналии», «география». В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

Рубрикаторами являются систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА.

§ 2. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища

114. Архивные документы выдаются из архивохранилища:
с письменного разрешения:

заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности) — пользователям в читальный зал архива и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения;

руководителя архива или его заместителя — фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них;

организациям — для экспонирования, при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива;

работникам лаборатории архива, специализированным организациям — для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов, при наличии соответствующего договора со специализированной организацией.

115. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

116. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

117. Обязательной по листной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих по листной проверке, определяется руководством архива на основе решения экспертно-методической комиссии.

Отметка о проведенной по листной проверке ставится в листе-заверителе (приложение № 7).

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел (документов) подкладывается карта-заместитель.

118. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (приложение № 7) и лист использования документов (приложение № 11).

119. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел (документов);

полистную проверку архивных дел — в установленных случаях.

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

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

§ 3. Сроки и оформление выдачи архивных документов

120. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до одного месяца — пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

до трех месяцев — фондообразователям;

до шести месяцев — судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

121. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел (документов) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел (документов), который визируется руководителем соответствующего подразделения. Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения. Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

122. Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел (документов) и регистрируется в книге выдачи фонда пользования, ведущихся централизованно или отдельно по каждому архивохранилищу.

123. Описи дел (документов) выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел (документов), имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

Выдача описей дел (документов) оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел (документов) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

§ 4. Контроль за сохранностью выданных архивных документов

124. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных

документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

125. В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости, по согласованию с руководством архива.

126. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полстная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководству архива.

127. Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

128. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив немедленно обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива и Агентство «Узархив», а также принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

§ 5. Порядок исполнения запросов пользователей

129. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан — фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в

другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в архив через интернет обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается или добавляется в электронную базу, при наличии, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Республики Узбекистан или на том языке, на котором написано письмо-обращение.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство и ответственные сотрудники архива несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

130. Запрос государственного органа или органа самоуправления граждан, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с пользователем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

131. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива — не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

§ 6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

132. Архивная справка (приложение № 12) и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

133. Текст в архивной справке (приложение № 12) дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, образовательных учреждениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для ведомственного архива, не являющегося юридическим лицом, — печатью соответствующей организации).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Республики Узбекистан, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива (для ведомственного архива, не являющегося юридическим лицом, — печатью соответствующей организации). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением Государственного герба

Республики Узбекистан (для ведомственного архива, не являющегося юридическим лицом, — печатью соответствующей организации).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен печатью с изображением Государственного герба Республики Узбекистан.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

134. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для ведомственного архива, не являющегося юридическим лицом, — печатью соответствующей организации).

135. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Узбекистан и подписью руководителя архива.

136. Архивная справка (приложение № 12), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства — участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, вклю-

чая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т. п.) направляются архивом в установленном порядке в Агентство «Узархив».

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего его личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Исполнение поступающих из-за рубежа запросов по истребованию документов социально-правового характера, касающихся обеспечения прав и законных интересов граждан Республики Узбекистан, иностранных граждан и лиц без гражданства, обеспечивается в порядке, определенном Агентством «Узархив» и утвержденном в установленном порядке.

§ 7. Обслуживание пользователей в читальном зале

137. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотрный зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Республики Узбекистан, утверждаемыми Агентством «Узархив». Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива и в Агентство «Узархив», принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

138. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел (документов), других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

§ 8. Транспортировка и перемещение архивных документов

139. При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

140. Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

141. Для перемещения архивных документов внутри архива используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

§ 9. Инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов

142. Инициативное информирование архивами организаций и граждан осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов.

143. Архив организует подготовку и проведение выставок архивных

документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводятся выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

Страхование архивных документов и оформление их временного вывоза за пределы Республики Узбекистан для экспонирования осуществляется в установленном порядке.

144. Центральные государственные архивы Республики Узбекистан имеют право в соответствии со своим профилем деятельности организовать кино-, видеосъемки исторически важных мероприятий в источниках комплектования, в крупных общественных, промышленных и в других подобных объектах исторического значения. Материалы съемок в качестве архивного документа подлежат отнесению к фонду того источника комплектования, к которому относится объект съемки.

145. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.

Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

Формы публикации архивных документов:

печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;

публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;

электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к п.п. 25, 28, 51, 52

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)

(подпись, расшифровка подписи)
дата _____ печать _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации-приемщика)

(подпись, расшифровка подписи)
дата _____ печать _____

**АКТ
приема-передачи документов на хранение**

_____ № _____
(дата)

(дата приема-передачи документов на хранение)

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

а _____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

(должность подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

(должность подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

(должность подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(должность подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к п.п. 29, 51

_____ (название архива)

АКТ
приема на хранение документов
личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

№ _____
(дата и номер)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

дата

печать

На основании решения ЭПК (ЭПМК)
(протокол от «___» _____ 20__ г. № ___ и договор от «___» _____ 20__ г.)
_____ сдал,

(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов) по архи-
вной сдаточной описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец
(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма акта приема на хранение документов личного происхождения

Формат А4 (210 x 297)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (Ф.И.О. лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

(документов, листов)

в том числе <*>: _____

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

<*> В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов, с указанием их объемов в итоговой записи.

Форма книги учета поступлений документов

Формат А3 (420 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к пп. 49, 51, 52

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20... г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

в т. ч. поступило за ... г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

выбыло за г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма списка фондов

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к п. 49

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

Протокол ЭПК (ЭПМК) № _____

(наименование архивного органа (архива))

(наименование архивного органа (архива))

дата

дата

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел

с № _____ по № _____

Составитель:

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(хранитель фонда)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заведующий отделом (архивохранилищем))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма описи <*>
дел постоянного хранения, составленной в архиве

Формат А4 (210 х 297)

<*> К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к п. 49

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

_____ (наименование должности руководителя организации)

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

за _____ год

дата

печать

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (заведующий архивом организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

Протокол ЭПК (ЭПМК) _____
(наименование уполномоченного органа в области архивного дела)

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к п.п. 49, 88, 105, 117, 118

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Форма листа-заверителя дела

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к п. 52

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата и номер)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

дата

печать

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____ (название фонда)

на основании: _____ (ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

_____ (заведующий отделом (архивохранилищем))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Формат А4 (210 x 297)

Ст. 168

— 292 —

№ 15 (515)

Документы сданы _____
(название организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

ОДОБРЕНО

Протокол

Протокол

(наименование организации)

(наименование архивного органа (архива))

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению (продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к п.п. 52, 76

_____ (название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
(дата и номер)

Директор _____
(название архива)

**о необнаружении документов,
пути розыска которых
исчерпаны**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Фонд № _____

дата

печать

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Формат А4 (210 x 297)

_____	_____	_____
(заведующий отделом)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(заведующий хранилищем)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(главный хранитель)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

_____	_____	_____
(наименование должности работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска
которых исчерпаны (продолжение)

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к п.п. 74, 87

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата и номер)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

**о неисправимых
повреждениях документов**

Фонд № _____

(подпись)

(расшифровка)

дата

печать

Название фонда _____

В фонде обнаружены _____ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными:

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

_____ (заведующий отделом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (хранитель фондов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

_____ (наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Формат А4 (210 x 297)

(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма листа использования документов

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к п.п. 132, 133, 136

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

Адресат

телефон, факс)

Архивная справка

_____ № _____

(дата)

на № _____ от _____

Основание:

(руководитель организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(исполнитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Форма архивной справки

Формат А4 (210 x 297)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственном каталоге Национального архивного
фонда Республики Узбекистан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Государственном каталоге Национального архивного фонда Республики Узбекистан (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об архивном деле» и определяет единый порядок ведения централизованного государственного учета архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан (далее — НАФ).

II. Основные понятия

2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
Государственный каталог Национального архивного фонда — учетный документ, содержащий основные сведения об объеме и составе архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан;

карточка фонда — карточка, содержащая сведения о количестве, составе, месте хранения архивных документов и предназначенная для учета фондов и общего количества единиц хранения в территориальных управлениях по архивному делу;

единица хранения — обособленная группа документов (отдельный документ), учитываемая в архиве под самостоятельным номером (дело, проект, альбом, фотодокумент, рулон киноплёнки, микрофильм и т. п.);

фондовый каталог — каталог, состоящий из карточек фондов и предназначенный для централизованного учета сведений об объеме и составе архивных фондов, архивные документы которых включены в состав НАФ;

источники комплектования архива — юридические и физические лица (фондообразователи), систематически пополняющие архивы профильными для них документами, имеющими историческое, политическое, экономическое, научное, социальное, культурное и другое архивное значение.

III. Цель и задачи Государственного каталога
Национального архивного фонда Республики Узбекистан

3. Государственный каталог Национального архивного фонда Республики Узбекистан (далее — Государственный каталог) является централизован-

ным государственным учетом архивных фондов, архивных документов, включенных в состав НАФ и находящихся на ответственном хранении в государственных и негосударственных архивах (далее — архивы), а также в ведомственных архивах.

4. Государственный каталог ведется для:

систематического и централизованного учета, контроля состава и объема архивных фондов, архивные документы которых включены в состав НАФ, их пополнения, движения и передачи на постоянное хранение в архивы;

систематического формирования единой базы данных по составу и объему архивных фондов, архивные документы которых включены в состав НАФ, по их изменению, а также местам их хранения.

IV. Порядок ведения Государственного каталога Национального архивного фонда Республики Узбекистан

5. Ведение Государственного каталога возлагается на Агентство «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее — Агентство «Узархив»).

6. Включение архивных фондов, архивные документы которых включены в состав НАФ, в Государственный каталог осуществляется на основании ежегодно представляемых в Агентство «Узархив» сведений о составе, объеме соответствующих архивных фондов и об их изменениях (далее — сведения) по форме согласно приложению № 1.

7. Сведения в Агентство «Узархив» представляют:

центральные государственные архивы Республики Узбекистан;
территориальные управления по архивному делу Агентства «Узархив»;
министерства и ведомства, отраслевые государственные фонды и организации, осуществляющие постоянное хранение документов НАФ.

Сведения представляются в Агентство «Узархив» ежегодно не позднее 15 января по состоянию на 1 января календарного года.

Территориальные управления по архивному делу представляют в Агентство «Узархив» сводные сведения по архивным фондам, архивные документы которых включены в состав НАФ, хранящиеся в архивах и ведомственных архивах в соответствующем регионе.

Архивы ежегодно не позднее 5 января должны представлять соответствующему территориальному управлению по архивному делу, по состоянию на 1 января календарного года, сведения по их архивным фондам, а также по архивным фондам ведомственных архивов, являющихся источниками комплектования данного архива, осуществляющих временное хранение документов, включенных в состав НАФ, по форме согласно приложению № 1.

8. Руководитель организации, представившей сведения, несет ответственность за их достоверность.

9. Государственный каталог ведется ответственным лицом, назначаемым генеральным директором Агентства «Узархив» (далее — ответственное лицо).

10. Ответственное лицо проверяет качество и достоверность представленных сведений: наименование, переименование, подчиненность, хронологические рамки деятельности организации — фондообразователя, объем единиц хранения и состав документов сверкой этих сведений с данными предыдущих лет.

При обнаружении недостоверных сведений ответственное лицо информирует об этом исполнителя, который обязан в двухнедельный срок устранить выявленные недостатки.

11. Сведения после проверки ответственным лицом вносятся в Государственный каталог с подведением итога по соответствующим графам.

12. В целях обеспечения информативности в Государственный каталог вводятся следующие разделы и подразделы:

Раздел I — Государственная часть Национального архивного фонда Республики Узбекистан;

подразделы:

1.1. Государственные архивы;

1.2. Организации, которым дано право постоянного хранения документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан;

1.3. Источники комплектования государственных архивов, осуществляющие временное хранение архивных документов, включенных в государственную часть НАФ.

Раздел II — Негосударственная часть Национального архивного фонда Республики Узбекистан;

подразделы:

2.1. Государственные архивы;

2.2. Негосударственные архивы;

2.3. Источники комплектования архивов, осуществляющие временное хранение архивных документов, включенных в негосударственную часть НАФ;

2.4. Личные архивные документы физических лиц, включенные в негосударственную часть НАФ.

13. Государственный каталог ведется по формам согласно приложениям №№ 2 и 3 к настоящему Положению.

Для присвоения индекса архивам в Агентстве «Узархив» ведется Реестр государственных и негосударственных архивов (далее — реестр), который уточняется ежегодно к 1 января календарного года и переутверждается генеральным директором Агентства «Узархив» каждые 5 лет. Основанием для включения архива в реестр является наличие соответствующих учредительных документов данного архива.

Номер индекса архива в Государственном каталоге должен соответствовать номеру по порядку данного архива в реестре и указывается по схеме:

Г-[№ реестра] — для государственных архивов;

Н-[№ реестра] — для негосударственных архивов.

В графе 1 подразделов 1.3, 2.3, 2.4 указывается индекс архива, соответствующего источнику комплектования.

В графе 3 указывается номер архивного фонда, который присвоен данному архивному фонду в архиве.

14. В случае образования в течение календарного года новых архивных фондов в месячный срок после их формирования архивы должны представить в Агентство «Узархив» карточки фондов по форме согласно приложению № 4.

Представленные карточки фондов проверяются ответственным лицом и после подтверждения полноты и достоверности сведений вливаются в фондový каталог. Не допускается вливание в фондový каталог карточек фондов с неполной и неточной информацией.

V. Исключение архивных фондов из Государственного каталога Национального архивного фонда Республики Узбекистан

15. Исключение архивных фондов из Государственного каталога производится в случаях:

объединения фондов;

безвозвратной утраты или разрушения архивных фондов вследствие чрезвычайных обстоятельств.

16. Исключение архивных фондов из Государственного каталога осуществляется Агентством «Узархив» в соответствии с нормативными документами, которые должны быть утверждены экспертно-проверочной комиссией соответствующего архива и Центральной экспертно-проверочной комиссией Агентства «Узархив».

Информация о выбытии архивных фондов включается в Сведения о составе, объеме фондов и об их изменениях на 1 января последующего года. На основании этих сведений архивные фонды исключаются из Государственного каталога.

17. Государственный каталог ведется в электронном виде, с обеспечением необходимых мер защиты и безопасности информационных данных, и после внесения изменений ежегодно к концу года распечатывается в бумажном виде, переплетается, прошнуровывается, печатывается и хранится в Агентстве «Узархив».

18. Ежегодно ответственным лицом проводится анализ и составляется аналитическая справка о состоянии учета архивных фондов, архивные документы которых включены в состав НАФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о Государственном каталоге
Национального архивного фонда Респу-
блики Узбекистан

_____ (название архива или ведомственного архива)

СВЕДЕНИЯ
о составе, объеме фондов и об их изменениях на 01.01 ... г.

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество ед. хр. в фонде на 01.01 ... г.		Имеющих страховые копии ед. хр.	Примечание
			название описи, аннотация документов	годы	название описи, аннотация документов	годы	внесенных в описи ед. хр	неописанных ед. хр. (документов)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого: за 20__ г. поступило _____ фондов _____ ед. хр. _____ (документов) листов
выбыло _____ фондов _____ ед. хр. _____ (документов) листов
созданы страховые копии на _____ ед. хр.

На 01.01.20__ г. в архиве по списку фондов числится с № _____ по № _____ номеров фондов,
в том числе: номеров, числящихся в наличии _____ фондов _____ ед. хр. _____ (документов) листов
номеров фондов, переданных и объединенных _____ фондов
утраченных _____ фондов
свободных номеров _____

_____ (руководитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.....г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о Государственном каталоге
Национального архивного фонда Респу-
блики Узбекистан

№ 15 (515)

АГЕНТСТВО «УЗАРХИВ» ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ
НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

Начато: «___» _____ 20___ г.

Окончено: «___» _____ 20___ г.

Срок хранения: Постоянно

На _____ листах

Форма титульного листа Государственного каталога Национального архивного фонда Республики Узбекистан

Формат А 4 (210 x 297)

— 303 —

Ст. 168

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о Государственном каталоге
Национального архивного фонда Респу-
блики Узбекистан

Индекс архива	Номер по порядку	Номер фонда	Дата включения в Государственный каталог	Общее количество единиц учета	Количество единиц учета (единиц хранения) постоянного хранения									Дата и основание исключения из Государственного каталога	Примечание
					управленческой	личного происхождения и личного состава*	научной	технической	проектной	медицинской	кино	фото	фоно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел I. Государственная часть Национального архивного фонда Республики Узбекистан															
1.1. Государственные архивы															
1.2. Организации, наделенные правом постоянного хранения документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан															
1.3. Источники комплектования государственных архивов, осуществляющие временное хранение архивных документов, включенных в государственную часть НАФ															
Итого:															
Раздел II. Негосударственная часть Национального архивного фонда Республики Узбекистан															
2.1. Государственные архивы															
2.2. Негосударственные архивы															
2.3. Источники комплектования архивов, осуществляющие временное хранение архивных документов, включенных в негосударственную часть НАФ															
2.4. Личные архивные документы физических лиц, включенные в негосударственную часть НАФ															
Итого:															
Всего:															

* В каждом конкретном случае указывается количество личного состава — л/с, личного происхождения л/п.

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки в фондовый каталог		Архивный орган	Место хранения фонда (название государственного архива и его адрес)		№ фонда
						Форма собственности
						Срок хранения (только для негосударственного архивного фонда)
Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА				
Объем фонда на 1 января	Годы	Количество ед. хр. документов				
		В т. ч. неописанных ед. хр. (документов) листов				
		Имеющих страховые копии ед. хр.				

Форма карточки фонда (лицевая сторона)

Формат А4 (148 x 210)

Название описи, аннотация документов	Начальные годы	Конечные годы	Название описи, аннотация документов	Начальные годы	Конечные годы
1	2	3	4	5	6

Предыдущий номер фонда _____

Примечание: _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

«___» _____ 20__ г.

Форма карточки фонда (оборотная сторона)

Формат А4 (148 x 210)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, реорганизации и
ликвидации архивов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации архивов (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об архивном деле» и устанавливает единый порядок создания, реорганизации и ликвидации архивов.

2. Архивы в своей деятельности руководствуются Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, другими нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Архивы создаются в виде государственного и негосударственного архива (далее — архивы).

4. Архивы являются учреждениями и регистрируются в установленном порядке в качестве юридических лиц.

Архивы имеют свои банковские расчетные счета, печать, штамп и бланки, на которых отражается наименование соответствующего архива.

II. Цели и задачи архивов

5. Основной целью создания архивов является организация хранения архивных документов, принятых от предприятий, учреждений, организаций (далее — организаций), а также от физических лиц.

6. Основными задачами архивов являются:

организация регулярного комплектования архива архивными документами, систематического учета и надлежащего хранения, создание условий для использования архивных документов;

разработка и принятие мер по обеспечению сохранности и доступности архивных документов;

оказание содействия для объективного отражения богатого культурного наследия республики;

создание архивных экспозиций о достижениях политической, гуманитарной, экономической, культурной и других сфер развития государства;

сохранение, изучение, пополнение и демонстрирование для граждан архивных документов, являющихся культурным наследием страны;

проведение работ по научному исследованию архивных документов и опубликованию их результатов;

эффективное использование современных информационно-коммуникационных технологий в сфере обеспечения сохранности и бережного использования архивных документов;

проведение научно-практических мероприятий, посвященных актуальным вопросам архивоведения, и распространение передового опыта;

создание необходимых условий для применения опыта мирового архивоведения.

7. Не допускается включение в сферу деятельности архивов оптовой и розничной торговли, организации общественного питания и других подобных видов услуг (работ), не свойственных архивному делу.

III. Порядок создания архивов

§ 1. Создание государственных архивов

8. Государственный архив — учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, отнесенных к государственной части Национального архивного фонда, а также других архивных документов, находящихся в государственной собственности.

9. В зависимости от масштаба функционирования государственные архивы подразделяются на следующие категории:

- центральные государственные архивы Республики Узбекистан;
- центральные государственные архивы Республики Каракалпакстан;
- областные государственные архивы;
- городские государственные архивы;
- районные государственные архивы.

Центральные государственные архивы Республики Узбекистан создаются соответствующим решением Кабинета Министров Республики Узбекистан.

Центральные государственные архивы Республики Каракалпакстан создаются на основании постановления Совета Министров Республики Каракалпакстан.

Областные, городские и районные государственные архивы создаются соответственно решением Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимов областей и города Ташкента по согласованию с Агентством «Узархив» при Кабинете Министров (далее — Агентство «Узархив») и Министерством финансов Республики Узбекистан.

Государственные архивы подлежат государственной регистрации в порядке, определяемом законодательством.

Государственные архивы считаются созданными с момента их государственной регистрации.

10. Допускается, при необходимости, создание филиалов государственных архивов, которые ведут свою деятельность согласно положению о со-

ответствующем государственном архиве, являющимся для данного филиала головным учреждением.

Государственные архивы и их филиалы осуществляют деятельность в соответствии с их положениями, согласованными с соответствующими органами государственной власти на местах, утверждаемыми Агентством «Узархив» или соответствующими территориальными управлениями по архивному делу.

§ 2. Создание негосударственных архивов

11. Негосударственный архив — учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, отнесенных к негосударственной части Национального архивного фонда, а также других архивных документов, не находящихся в государственной собственности.

12. Негосударственные архивы создаются на основании соответствующего решения собственников (учредителей).

Государственная регистрация негосударственного архива в качестве юридического лица производится в установленном порядке соответствующими органами государственной власти на местах только после предварительного согласования учредительных документов негосударственного архива (устав, учредительный договор, решение учредительного собрания) с Агентством «Узархив» или территориальным управлением по архивному делу.

13. Негосударственные архивы могут организовывать свои филиалы в установленном порядке по решению собственника негосударственного архива.

Филиалы негосударственных архивов не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их негосударственным архивом и действуют на основании утвержденных ими положений.

§ 3. Требования, предъявляемые к созданию и деятельности архивов

14. Для создания архивов и начала осуществления их деятельности требуются следующие условия:

наличие материально-технической базы (металлических стеллажей, систем обеспечения температурно-влажностного режима в хранилищах, измерительных приборов), в том числе здания (помещений), средств охраны и противопожарных средств, отвечающих требованиям организации хранения и использования архивных документов;

наличие нормативно-правовых и методических баз для осуществления деятельности по архивному делу;

наличие специалистов по архивному делу, прошедших специальные курсы по организации деятельности архивов.

15. Осуществление деятельности архивов допускается только при наличии положительного заключения экспертно-проверочной комиссии соответствующего территориального управления по архивному делу по результатам обследования условий хранения архивных документов и обеспеченности архива.

Экспертно-проверочные комиссии создаются только при территориальных управлениях по архивному делу.

IV. Порядок реорганизации и ликвидации архивов

16. Реорганизация и ликвидация архивов осуществляются в установленном законодательством порядке.

При реорганизации негосударственных архивов собственник (учредитель) обязан направить информацию о состоянии архивных документов (местонахождение, состав, количество и распределение) в соответствующее территориальное управление по архивному делу не позднее, чем за 3 месяца до начала реорганизации.

При реорганизации архива цели его деятельности не меняются.

17. При ликвидации государственного архива все находящиеся в его ведении архивные документы, взятые на учет в Государственном каталоге Национального архивного фонда и зарегистрированные в основных учетных документах, полностью передаются в соответствующие государственные архивы.

18. При ликвидации негосударственного архива собственники (учредители) архива обязаны принять соответствующие меры для своевременной передачи архивных фондов данного архива другим архивам в установленном порядке.

Все расходы, связанные передачей и дальнейшим хранением архивных документов в другой архив, осуществляются за счет собственных средств ликвидируемого архива и/или его собственников.

19. В целях обеспечения сохранности архивных документов и решения вопроса о месте их дальнейшего хранения в состав комиссий, образуемых для передачи дел и имущества, в обязательном порядке включается представитель соответствующего территориального управления по архивному делу.

20. При ликвидации архивов запрещается распределение отдельно взятого архивного фонда между различными архивами, в том числе ведомственными архивами, разделяя архивный фонд.

21. Архив, принявший архивные документы, в том числе основные учетные документы ликвидированного архивного фонда, должен осуществить регистрацию принятых архивных документов и обеспечить целостность его хранения.

22. Руководитель архива несет персональную ответственность за сохранность и целостность архивных документов, принятых на хранение и подлежащих передаче в другие архивы.

V. Заключительное положение

23. Споры в области организации и осуществления деятельности архивов рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления услуг архивами и ведомственными архивами

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления услуг архивами и ведомственными архивами (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об архивном деле» и определяет порядок оказания архивами и ведомственными архивами услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, экспертизе ценности, использованию архивных документов, предоставлению необходимой информации, а также прочих услуг в рамках действующего законодательства.

2. Архивы и ведомственные архивы оказывают услуги в пределах видов деятельности, закрепленных в их учредительных документах.

II. Основные понятия

3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
архив — учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивные документы — текстовые, рукописные и машиночитаемые документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи на различных материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства;

ведомственный архив — структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

источник комплектования архива — фондообразователь архива, архивными документами которого комплектуется архив по фондовой принадлежности;

обеспечение сохранности документов — комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению режимов и организации хра-

нения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в надлежащем физическом состоянии;

упорядочение — комплекс работ по научно-технической обработке документов и подготовке их к архивному хранению, который включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, а также составление архивных описей;

экспертиза ценности документов — определение ценности архивных документов в целях их отбора для дальнейшего хранения.

III. Виды услуг, предоставляемых архивами и ведомственными архивами на бесплатной основе

4. К услугам, предоставляемым на бесплатной основе, относятся:

а) пользование архивными документами и обслуживание пользователей в читальном зале;

б) исполнение запросов социально-правового характера, в частности, выдача архивных справок о подтверждении стажа работы, о заработной плате за период 10 лет, о переименованиях юридического лица, о подтверждении учебы в образовательных учреждениях, о награждениях;

в) предоставление архивных справок и копий архивного документа на бумажных и электронных носителях в соответствующие органы государственной власти и управления;

г) предоставление во временное пользование архивных документов по заявлениям правоохранительных органов сроком до 3 месяцев;

д) прием документов на постоянное хранение в упорядоченном состоянии, включенных в состав Национального архивного фонда Республики Узбекистан (далее — НАФ), от источников комплектования архивов по истечении установленного срока ведомственного хранения.

IV. Порядок организации и осуществления деятельности архивов и ведомственных архивов по оказанию платных услуг

5. По профилю деятельности, а также в зависимости от научно-методического потенциала и технической оснащенности архивы и ведомственные архивы предоставляют платные услуги по Номенклатуре услуг, формируемой и утверждаемой в порядке, определенном Агентством «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее — Агентство «Узархив»).

6. Платные услуги выполняются архивами и ведомственными архивами на основе договоров, заключаемых в установленном законодательством порядке.

Оказание услуг на платной основе в архивах и ведомственных архивах осуществляется штатными работниками данного архива или ведомственно-

го архива. При необходимости допускается привлечение дополнительных работников на основе трудовых договоров.

7. Не допускается снижение стоимости услуг за счет снижения качества выполнения работ.

8. Платные услуги по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций (далее — организации) независимо от их формы собственности, осуществляются специалистами архивов, ведомственных архивов или привлеченными специалистами, заключившими трудовой договор с соответствующим архивом, аттестованными на соответствующую должность согласно Положению о порядке аттестации специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций Республики Узбекистан.

9. Платные услуги предоставляются архивами организациям, не являющимся их источниками комплектования, только с согласия архива, источником комплектования которого является данная организация.

10. Стоимость услуг, предоставляемых архивами и ведомственными архивами на платной основе, устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан, а также Методическими рекомендациями по расчету цен на услуги, предоставляемые архивами и ведомственными архивами, утвержденными Агентством «Узархив» по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан.

11. Предоставление услуг пользователям зарубежных стран осуществляется в установленном законодательством порядке.

V. Обеспечение сохранности архивных документов при оказании услуг

12. При предоставлении услуг архивы и ведомственные архивы должны принимать соответствующие меры, направленные на обеспечение целостности архивных документов, подлежащих временному или постоянному хранению, исключая возможность физического повреждения носителя архивной информации, ее утери и/или искажения.

13. Не допускается:

оказание услуг, противоречащих требованиям обеспечения сохранности и безопасности архивных документов;

предоставление услуг по комплектованию и экспертизе ценности документов организациям, являющимся владельцами документов, включенных в состав государственной части НАФ, без согласия государственного архива, источником комплектования которого является данная организация;

проведение упорядочения документов организаций специалистами, не аттестованными для работы в данной сфере, а также лицами, не являющимися специалистами архивов или не заключившими трудовой договор с данным архивом;

предоставление услуг по отбору документов к уничтожению без упорядочения документов постоянного и временного хранения.

VI. Заключительные положения

14. Архивы и ведомственные архивы, осуществляющие оказание услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, экспертизе ценности, а также использованию архивных документов и предоставлению необходимой информации, несут ответственность за качество работ и достоверность предоставляемой информации.

15. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций Республики Узбекистан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций Республики Узбекистан (далее — Положение) определяет порядок проведения аттестации специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов предприятий, учреждений и организаций (далее — организация).

2. Аттестация специалистов архивов на компетентность по упорядочению документов организаций (далее — аттестация) проводится в целях обеспечения качественной подготовки для передачи на архивное хранение документов организаций, а также для исключения случаев нарушения целостности и сохранности архивных дел, возникающих вследствие упорядочения лицами, не компетентными и с недостаточной квалификацией в данной сфере.

3. Аттестация не является барьером для создания архивов и заключения трудовых соглашений с работниками архива, оказания ими других, за исключением упорядочения документов организаций, услуг в сфере архивного дела.

II. Основные принципы и порядок проведения аттестации

4. Аттестация проводится на основе принципов открытости, объективности и коллегиальности.

5. Аттестованным специалистам выдается свидетельство о профессиональной компетентности (далее — свидетельство) специалиста для проведения упорядочения документов организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Свидетельство выдается сроком на три года.

6. Организацию проведения аттестации и контроля за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляют Агентство «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее — Агентство «Узархив») и его территориальные управления по архивному делу (далее — уполномоченные органы).

Агентством «Узархив» проводится аттестация специалистов центральных государственных архивов Республики Узбекистан. Аттестация специалистов других архивов проводится соответствующими уполномоченными органами.

7. Для проведения аттестации при уполномоченных органах по архивному делу создается комиссия под председательством руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа.

8. Для проведения аттестации необходимо представить в комиссию: рекомендательное письмо руководителя соответствующего архивного учреждения;

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

справку-объективку установленной формы;

копии документов об образовании, присвоении научной степени и ученого звания (если имеется);

копии документов о повышении квалификации и переподготовке по архивному делу и делопроизводству;

другие документы, которые могут быть рассмотрены дополнительно при аттестации специалиста (грамоты, выданные Агентством «Узархив», сертификаты и удостоверения, свидетельства о наградах и т. д.).

9. Аттестация специалистов осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

Время проведения аттестации устанавливается в соответствии с графиком, о чем специалист извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации не должна превышать двух недель с начала ее проведения и до принятия соответствующего решения.

10. Свидетельство специалиста, независимо от занимаемой им должности в дальнейшем, действует до истечения срока действия, за исключением следующих случаев:

при увольнении специалиста согласно пунктам 2, 3 и 4 части второй статьи 100 Трудового кодекса Республики Узбекистан;

при установлении фактов неправильного и некачественного упорядочения документов, приведших к нарушению целостности архивного фонда организации, неправильному уничтожению документов, а также грубого нарушения законодательства в области архивного дела и делопроизводства.

11. За специалистами, признанными по результатам аттестации некомпетентными по упорядочению документов организаций, сохраняется занимаемая должность по основной работе, за исключением случаев, когда наличие компетентности является основным критерием на занимаемой должности.

III. Состав и регламент работы комиссии

12. Аттестационная комиссия (далее — комиссия) формируется в составе не менее 5 членов из числа опытных специалистов архивных учреждений, представителей соответствующих профсоюзных органов, органов государственной власти на местах и других учреждений в области архивного дела и делопроизводства.

13. Председателем комиссии является руководитель (или заместитель руководителя) уполномоченного органа, создающего комиссию.

14. Состав комиссии и регламент ее работы определяются уполномоченным органом, создающим комиссию.

15. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

а) имеет соответствующую компетенцию по упорядочению документов организаций;

б) не имеет соответствующей компетенции по упорядочению документов организаций.

16. Решение принимается путем открытого голосования и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей численного состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение комиссии сообщается аттестуемому по завершении аттестации.

При аттестации специалиста, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

18. Решение комиссии заносится в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению), подписывается председателем, секретарем комиссии и самим аттестуемым. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

19. Свидетельство выдается руководителем уполномоченного органа на основании положительного решения комиссии.

20. В случае признания специалиста некомпетентным по упорядочению документов организаций повторная аттестация может проводиться не ранее, чем через три месяца со дня принятия соответствующего решения комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

V. Порядок апелляции

21. Аттестуемые специалисты, не согласные с заключением комиссии, могут обращаться в апелляционную комиссию в течение 10 дней после аттестации.

22. Апелляционная комиссия состоит из 5 человек.

Председатель апелляционной комиссии назначается из числа руководителей других уполномоченных органов управления по архивному делу.

Деятельность апелляционной комиссии признается правомочной при участии в ее работе не менее трех ее членов.

23. Апелляционной комиссией обращение рассматривается в течение двух недель.

24. Апелляционная комиссия выносит решение об отсутствии нарушения процедур проведения аттестации или о повторном проведении аттестации заявителя.

25. Заключение апелляционной комиссии оформляется в виде протокола в двух экземплярах, один из которых представляется заявителю.

26. Споры по вопросам аттестации специалистов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке аттестации
специалистов архивных учреждений на
компетентность по упорядочению
документов

(наименование уполномоченного органа в области архивного дела)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессиональной компетентности №

Выдано _____
(Ф.И.О.)

в том, что он (она) признан(а) компетентным(ой) по упорядочению документов организаций.

Действителен: до _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа

Подпись

Место гербовой печати

Основание: Решение аттестационной комиссии
№ ____ от _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке аттестации специалистов архивных учреждений на компетентность по упорядочению документов

_____ (наименование уполномоченного органа в области архивного дела)

От _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на компетентность по упорядочению документов организаций.

С Положением о порядке аттестации специалистов архивных учреждений ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении компетентность считаю следующие результаты работы:

О себе сообщаю следующие сведения:

образование _____ (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация)

общий стаж работы _____ лет, в том числе в области архивного дела _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет, на данной должности _____ лет, наличие наград, званий, научной степени, ученого звания _____.

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке аттестации
специалистов архивных учреждений на
компетентность по упорядочению доку-
ментов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, научная степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в области архивного дела (работы по специальности) _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
8. Результат голосования.
Количество голосов: за _____, против _____, воздержавшиеся _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
10. Примечание _____ = _____

Дата аттестации «____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии /подпись/ Ф.И.О.

Секретарь комиссии /подпись/ Ф.И.О.

Сертификат выдан сроком на 3 года и действует до «____» _____ 20__ г.

(дата и номер протокола комиссии)

Подпись руководителя _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись, Ф.И.О. аттестуемого и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке вывоза архивных документов за пределы
Республики Узбекистан и ввоза архивных документов
в Республику Узбекистан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан (далее — Положение) разработано в соответствии с законами Республики Узбекистан «О вывозе и ввозе культурных ценностей», «Об архивном деле» и определяет единый порядок осуществления контроля за вывозом и ввозом архивных документов или заменяющих их копий, проведения экспертизы ценности документов, порядок выдачи разрешения на право их вывоза, а также размер и порядок уплаты специального сбора за проведение экспертизы ценности архивных документов и оформление соответствующих документов.

2. Определенный настоящим Положением порядок вывоза и ввоза архивных документов применяется ко всем архивным документам или заменяющим их копиям.

3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

архив — учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивное дело — деятельность по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;

архивные документы — текстовые, рукописные и машиночитаемые документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи на других материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства;

заменяющие копии — дубликат архивного документа, учтенного в архиве на правах подлинника, используемого при утрате или отсутствии оригинала архивного документа;

экспертиза ценности документов — изучение документов с учетом критериев их ценности (времени создания, оснований создания, значимости) в целях определения сроков хранения и отбора их на постоянное хранение;

Национальный архивный фонд — исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь народа Узбекистана, имеющих историчес-

кое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

4. Не допускается вывоз за пределы Республики Узбекистан архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за пределы Республики Узбекистан допускается с разрешения Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее — Агентство «Узархив») в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Архивные документы, находящиеся в частной собственности, не включенные в состав негосударственной части Национального архивного фонда, или заменяющие их копии могут быть вывезены за пределы Республики Узбекистан. При этом заявленные к вывозу архивные документы подлежат экспертизе ценности, которая осуществляется уполномоченными экспертами Агентства «Узархив».

5. Категории архивных документов, относящихся к культурным ценностям, состоят из:

архивных документов, связанных с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящихся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, деятелей науки, литературы, искусства);

редких рукописей и документальных памятников, особо ценных и уникальных архивных документов.

6. Степень ценности этих архивных документов определяется в процессе экспертизы их ценности уполномоченными экспертами.

II. Органы государственного регулирования и контроля за вывозом и ввозом архивных документов

7. Агентство «Узархив» и Государственный таможенный комитет Республики Узбекистан в пределах своей компетенции осуществляют государственное регулирование и контроль за вывозом и ввозом архивных документов или заменяющих их копий.

Агентство «Узархив» является органом, выдающим разрешение на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за пределы Республики Узбекистан.

8. Требующие оперативного решения вопросы по регулированию и контролю за вывозом и ввозом архивных документов или заменяющих их копий, рассматриваются должностными лицами таможенных органов и Агентства «Узархив». Право доступа сотрудника Агентства «Узархив» в зону таможенного контроля для осуществления своих функций осуществляется по согласованию с руководителем таможенного органа.

III. Документы, необходимые для получения разрешения

9. Для получения разрешения на право вывоза или временного вывоза архивных документов из Республики Узбекистан (приложения 1, 1а) их владелец обязан представить в Агентство «Узархив»:

письменное заявление установленной формы (приложение 2) с указанием: наименования и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения (почтового адреса), наименования учреждения банка и номера расчетного счета в учреждении банка — для юридического лица; фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность гражданина, — для физического лица;

нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица — для юридических лиц; нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя — для физических лиц;

список архивных документов, а также представить сами архивные документы или заменяющие их копии;

документ, подтверждающий уплату специального сбора за выдачу разрешения.

Требование от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Положением и иными актами законодательства о вывозе и ввозе архивных документов или заменяющих их копий, не допускается.

Документы доставляются заявителем в Агентство «Узархив» непосредственно либо через средства почтовой связи с уведомлением об их получении.

Документы, представленные в Агентство «Узархив» для получения разрешений, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов Агентством «Узархив».

10. В необходимых случаях предъявляются документы, подтверждающие форму отчуждения или перехода архивных документов от одного лица к другому.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством.

IV. Порядок проведения экспертизы ценности и контроля архивных документов, подлежащих вывозу

11. Заявленные на вывоз архивные документы подлежат экспертизе ценности, которая проводится уполномоченными Агентства «Узархив». Для

проведения экспертизы ценности архивных документов при Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Агентства «Узархив» создается экспертная группа (далее — ЭГ) из числа высококвалифицированных специалистов.

12. ЭГ создается приказом генерального директора Агентства «Узархив» в составе не менее трех человек. К работе экспертной группы по экспертизе ценности архивных документов могут привлекаться специалисты заинтересованных министерств и ведомств.

13. Задачей деятельности ЭГ является предотвращение незаконного вывоза архивных документов.

14. Функцией ЭГ является всестороннее изучение архивного документа для определения его ценности и отнесенности к составу Национального архивного фонда Республики Узбекистан.

15. Критериями в определении ценности архивных документов являются: значение фондообразователя; время создания документов; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; наличие художественных, палеографических особенностей документов.

16. ЭГ имеет право:

затребовать дополнительную информацию о происхождении архивного документа и права на его владение;

привлекать к работе комиссии специалистов заинтересованных организаций.

17. ЭГ обязана провести экспертизу ценности архивных документов и выдать письменное заключение заявителю в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

Просмотр архивных документов и подготовка экспертного заключения о возможности их вывоза производится без участия владельца архивных документов, однако, он может быть вызван для выяснения возникших вопросов. Экспертные заключения (приложение № 3) учитываются при принятии окончательного решения по выдаче разрешения на вывоз архивных документов или заменяющих их копий.

18. Срок проведения экспертизы ценности не должен превышать десяти рабочих дней и зависит от количества заявленных к вывозу или временному вывозу архивных документов, их состояния и степени сложности экспертизы.

V. Порядок принятия решения о выдаче, отказе в выдаче, приостановлении, прекращении действия и аннулирования разрешения на право вывоза или временного вывоза архивных документов

19. На основании заключения ЭГ Агентством «Узархив» в течение трех рабочих дней принимается соответствующее решение и выдается разреше-

ние на право вывоза или временного вывоза (пересылку) из Республики Узбекистан архивных документов или заменяющих их копий, которое является действительным в течение трех месяцев со дня выдачи.

20. Основанием для принятия решения в выдаче разрешения на временный вывоз могут служить:

неопределение собственника архивных документов, заявленных к временному вывозу;

возникновение споров о праве собственности на архивные документы;

установление недостоверности представленных документов;

наличие угрозы невозвращения архивных документов;

неуплата заявителем специального сбора за выдачу разрешения.

21. Решение Агентства «Узархив» об отказе в выдаче разрешения доводится до заявителя в письменной форме не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения.

Решение Агентства «Узархив» об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в судебном порядке.

22. Действие разрешения на право вывоза или временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий может быть приостановлено при невыполнении заявителем решения Агентства «Узархив», обязывающего заявителя устранить выявленные нарушения.

Действие разрешения на право вывоза или временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий может быть приостановлено Агентством «Узархив» на срок не более десяти рабочих дней, а судом — на срок более десяти рабочих дней.

Решение Агентства «Узархив» о приостановлении действия разрешения доводится до заявителя в письменной форме не позднее, чем через три дня со дня его принятия.

Агентство «Узархив» или суд обязаны установить срок устранения заявителем обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения. При этом срок, установленный в решении суда для устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения, не может превышать шести месяцев.

В случае устранения заявителем обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения, Агентство «Узархив» или суд, принявший решение о приостановлении действия разрешения, обязан в десятидневный срок со дня получения подтверждения об устранении указанных обстоятельств принять решение о возобновлении действия разрешения.

23. Действие разрешения на право вывоза или временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий прекращается в случаях:

обращения заявителя с заявлением о прекращении действия разрешения;

ликвидации юридического лица — с момента ликвидации или прекращения его деятельности в результате реорганизации — с момента реорганизации, за исключением его преобразования;

прекращения действия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

ограничения дееспособности индивидуального предпринимателя или признания его недееспособным;

систематического или однократного грубого нарушения заявителем требований и условий органа, выдавшего разрешение;

неустранения заявителем обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения, в установленный органом по выдаче разрешений срок;

признания незаконным решения Агентства «Узархив» о выдаче разрешения;

истечение срока действия разрешения.

Решение Агентства «Узархив» о прекращении действия разрешения доводится до заявителя в письменной форме не позднее, чем через три дня со дня его принятия. Действие разрешения прекращается с момента принятия соответствующего решения о прекращении.

Решение Агентства «Узархив» о прекращении действия разрешения может быть обжаловано в судебном порядке.

24. Разрешение может быть аннулировано в случаях:

обращения заявителя с заявлением об аннулировании разрешения;

установления факта получения разрешения с использованием подложных документов.

Решение Агентства «Узархив» об аннулировании разрешения доводится до заявителя в письменной форме не позднее, чем через три дня со дня его принятия. Разрешение подлежит возврату в Агентство «Узархив» в течение десяти дней со дня получения заявителем решения об аннулировании разрешения.

В случае принятия решения об аннулировании разрешения разрешение считается аннулированным с даты ее выдачи.

Решение Агентства «Узархив» об аннулировании разрешения может быть обжаловано в судебном порядке.

25. Агентство «Узархив» ведет реестр разрешений.

В реестре разрешений указываются:

основные сведения о разрешениях;

номера и даты выдачи разрешений;

основания и даты приостановления и возобновления действия разрешений;

основания и даты прекращения действия разрешений;

основания и даты аннулирования разрешений и иные сведения.

VI. Порядок вывоза или временного вывоза архивных документов

26. При оформлении вывоза или временного вывоза на бланке разрешения и на каждом листе списка разрешенных к вывозу или временному

вывозу архивных документов или заменяющих их копий на обороте представляется штамп установленного образца с указанием номера разрешения, даты его выдачи, подписи уполномоченного лица, выдавшего разрешение.

Первый комплект списка хранится в Агентстве «Узархив», второй вместе с разрешением выдается владельцу для предъявления таможенным органам.

27. Для получения разрешения на временный вывоз архивных документов государственными музеями, архивами, библиотеками, иными государственными хранилищами подается заявление, к которому прилагаются:

договор с принимающей стороной о целях, сроках и условиях временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий;

страховой полис договора имущественного страхования временно вывозимых архивных документов или заменяющих их копий с обеспечением всех случаев страховых рисков;

письменные гарантии официальных органов принимающей страны в отношении сохранности и своевременного возврата временно вывозимых архивных документов или заменяющих их копий.

28. При получении разрешения на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий иными юридическими лицами к заявлению прилагаются:

договор с принимающей стороной о целях, сроках и условиях временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий;

страховой полис договора имущественного страхования временно вывозимых архивных документов или заменяющих их копий с обеспечением всех случаев страховых рисков.

29. Для получения разрешения на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий физическими лицами к заявлению прилагается страховой полис договора имущественного страхования временно вывозимых архивных документов или заменяющих их копий, с обеспечением всех случаев страховых рисков.

30. При возвращении упаковка временно вывезенных архивных документов или заменяющих их копий вскрывается в присутствии членов экспертной группы Агентства «Узархив» и Государственного таможенного комитета Республики Узбекистан и архивные документы подвергаются экспертизе ценности на предмет соответствия их состава и количества, а также идентичности их качественных характеристик по отношению к состоянию на время вывоза или временного вывоза.

31. Не допускается временный вывоз почтовыми отправлениями архивных документов, находящихся в частной собственности, не включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, или заменяющих их копий, не имеющих оформленное в установленном порядке разрешение Агентства «Узархив».

VII. Порядок ввоза архивных документов

32. Архивные документы или заменяющие их копии, ввозимые или временно ввозимые в Республику Узбекистан иностранными гражданами и другими лицами, должны указываться в соответствующих таможенных документах и списках (приложение 4). Архивные документы или заменяющие их копии вместе с тремя экземплярами списков предъявляются владельцем или его доверенным лицом Агентству «Узархив».

33. На списках проставляются специальные штампы и подпись уполномоченного сотрудника Агентства «Узархив», после чего списки заверяются штампом и подписью сотрудника таможенного органа. Один экземпляр списка выдается владельцу, другие хранятся в Агентстве «Узархив» и в таможенных органах.

34. Списки архивных документов или заменяющих их копий, предъявленных при ввозе или временном ввозе в Республику Узбекистан и зарегистрированных с внесением соответствующих отметок таможенных органов являются основанием для их беспрепятственного вывоза или временного вывоза из Республики Узбекистан.

VIII. Порядок транзитного перемещения архивных документов

35. При транзите архивных документов через территорию Республики Узбекистан таможенным органам Республики Узбекистан представляется документ, свидетельствующий о том, что архивные документы ввозятся исключительно с целью транзита на условиях, определяемых таможенным законодательством и международными договорами Республики Узбекистан.

IX. Специальный сбор за проведение экспертизы ценности архивных документов и их оформление

36. За проведение экспертизы ценности архивных документов или заменяющих их копий уплачивается специальный сбор в размере до 20% от минимальных размеров заработной платы, который поступает на соответствующий лицевой счет Агентства «Узархив».

При определении размера специального сбора учитываются сложность анализа, объем работы, количество архивных документов или заменяющих их копий и их качественные характеристики.

37. При экспертизе ценности архивных документов или заменяющих их копий, независимо от возможности их вывоза или временного вывоза, с заявителя взимается специальный сбор в полном размере.

38. Экспертиза ценности и составление заключения (приложение № 5) на задержанные или обращенные в доход государства решением соответствующих государственных органов архивные документы или заменяющие

их копии производится без взимания оплаты, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце третьем настоящего пункта. Экспертиза ценности по задержанным и обращенным в доход государства архивным документам или заменяющим их копиям проводится в течение срока до 15 рабочих дней.

Обращенные в доход государства архивные документы после экспертизы ценности передаются в архивные учреждения.

В отдельных случаях, при наличии заключения экспертизы ценности о нецелесообразности передачи архивных документов на государственное хранение в связи с недостаточной ценностью архивного документа и в случаях, когда архивные документы не включены в состав Национального архивного фонда, эти архивные документы могут быть возвращены владельцу после покрытия им расходов на проведение экспертизы.

Х. Ответственность за нарушение законодательства о вывозе и ввозе архивных документов

39. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан

Разрешение № _____

на право вывоза архивных документов или заменяющих их копий из Республики Узбекистан

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Паспортные данные или реквизиты юридического лица _____

Куда вывозят документы _____
(страна)

Перечень вывозимых документов на « _____ » листах прилагается
Ценность документов _____
(прописью)

На основании Положения о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан вывозу подлежит

Выдано в г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Действительно до « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Агентства «Узархив»)

Расписка получателя

М.П.

Разрешение № _____

на право вывоза архивных документов или заменяющих их копий из Республики Узбекистан

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Паспортные данные или реквизиты юридического лица _____

Куда вывозят документы _____
(страна)

Перечень вывозимых документов на « _____ » листах прилагается
Ценность документов _____
(прописью)

На основании Положения о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан вывозу подлежит

Выдано в г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Действительно до « _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Агентства «Узархив»)

Расписка получателя

Подлежит сдаче таможенному органу

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1а
к Положению о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан

Разрешение № _____

на право временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий из Республики Узбекистан

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Паспортные данные или реквизиты юридического лица _____

Куда и на какой срок вывозятся документы _____
(страна и дата обратного ввоза)

Перечень временно вывозимых документов на «___» листах прилагается
Страховая оценка документов _____
(прописью)

На основании Положения о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан временному вывозу подлежит

Выдано в г. _____ «___» _____ 20__ г.
Действительно до «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Агентства «Узархив»)

Расписка получателя

М.П.

Разрешение № _____

на право временного вывоза архивных документов или заменяющих их копий из Республики Узбекистан

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Паспортные данные или реквизиты юридического лица _____

Куда и на какой срок вывозятся документы _____
(страна и дата обратного ввоза)

Перечень временно вывозимых документов на «___» листах прилагается
Страховая оценка документов _____
(прописью)

На основании Положения о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан временному вывозу подлежит

Выдано в г. _____ «___» _____ 20__ г.
Действительно до «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица Агентства «Узархив»)

Расписка получателя

Подлежит сдаче таможенному органу

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке вывоза архивных
документов за пределы Республики
Узбекистан и ввоза архивных документов
в Республику Узбекистан

Агентству «Узархив» при Кабинете
Министров Республики Узбекистан

от _____

(Ф.И.О. или наименование организации)

(адрес)

(паспортные данные или реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вывоз (временный вывоз) _____

в страну _____

в количестве _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на вывоз или временный вывоз архивных документов
или заменяющих их копий**

Эксперт _____
(Ф.И.О. и должность)

Со статьей 238 часть 1 УК РУз ознакомлен _____
(подпись)

Ознакомился со следующими архивными документами или заменяющими их копиями:

Ф.И.О. владельца или наименование организации

Экспертом установлено: _____

Ценность _____

(прописью)

На основании Положения о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан указанные документы

(подлежат, не подлежат)

вывозу из Республики Узбекистан.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись эксперта _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан

СПИСОК
архивных документов или заменяющих их копий,
предъявленных при ввозе в Республику Узбекистан

Ф.И.О. заявителя _____

(гражданство, государство, паспортные данные, цель приезда)

Автор или наименование архивного учреждения владельца	название документа, № фонда	Количество листов	Материал (на какой основе составлен документ)	Время и место составления документа

Общим количеством: _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись эксперта _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке вывоза архивных документов за пределы Республики Узбекистан и ввоза архивных документов в Республику Узбекистан

Исходящий № _____

«_____» _____ 20__ г. г. _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
экспертизы**

Мною (нами) _____
(Ф.И.О. и должность)

(наименование учреждения экспертизы ценности)

Проведена экспертиза: _____
(наименование, количество)

Задержанных таможенными органами, пост. № _____
у гр-на _____ паспорт № _____, серия _____
Выдан _____,
(кем, когда)

проживающего _____

следовавшего _____

(дата, государство, № рейса)

Экспертизой установлено:

«_____» _____ 20__ г.

Подпись эксперта (ов) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению Кабинета Министров
от 5 апреля 2012 года № 101

**Изменения и дополнение, вносимые в постановление
Кабинета Министров от 23 марта 1999 г. № 131 «Об
упорядочении вопросов вывоза и ввоза культурных
ценностей в Республике Узбекистан»**

1. В приложении № 1 (Положение о порядке вывоза и ввоза культурных ценностей):

в абзаце шестнадцатом пункта 2 слово «архивов» заменить словами «архивных документов»;

пункт 3 после слов «культурным ценностям» дополнить словами «за исключением архивных документов»;

из абзаца первого пункта 17 слово «архивами» исключить.

2. Из абзаца шестнадцатого пункта 2 приложения № 2 (Положение о порядке выдачи разрешений юридическим лицам, участвующим в реализации культурных ценностей в Республике Узбекистан) слово «архивов» исключить.