

## **Информационный вестник № 2 (36), 2005**

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

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

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

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

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

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

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82, тел.: 334 46 46; факс: 718 78 74  
ОЦНТИ тел.: 334 48 52; факс: 718 79 71

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
<http://www.vniidad.ru>

## **Newsletter № 2 (36), 2005**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

### АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

#### *ТУРКМЕНИСТАН*

Закон Туркменистана «Об архивах и архивном деле Туркменистана» от 30 ноября 2003 года № 207-II ..... 7

### ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

#### *РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН*

Инструкция по проставлению апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан..... 21

Правила отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан. .... 27

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Приказ Федерального архивного агентства «Об объявлении конкурса работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2003-2004 гг.» от 01.03.2005 № 13..... 36

### НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Перечень новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД неопубликованных разработок и информационных материалов за 1-й квартал 2005 года ..... 41

**ХРОНИКА** ..... 44

### ИНФОРМАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОВЕТА АРХИВОВ

Международный семинар по архивному описанию (Москва, 7 - 12 февраля 2005 г.). Клэр Сибиль, Дирекция архивов Франции, член Комитета МСА по архивным стандартам. «Стандарты Международного совета архивов по архивному описанию: ISAD(G) и ISAAR(CPF)» ..... 50

## CONTENTS

### ARCHIVAL LEGISLATION

#### *TURKMENISTAN*

The Law of Turkmenistan «On the archives and archival matter in Turkmenistan» from 30 November, 2003, № 207-II .....	7
---	---

### DOCUMENTS OF ARCHIVAL SERVICES

#### *THE KAZAKSTAN REPUBLIC*

The instruction about indication of apostyle in the archival inquires and copies of the archival records from the state archives of the Kazakstan Republic.....	21
--	----

The Rules on the relating the records of the Kazakstan Republic National archival Fund to the historical and cultural heritage objects of the Kazakstan Republic .....	27
---	----

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

The Order of the Federal archival agency «About announcing the competition of works in archives and records management and in study of early texts, made in 2003-2004» from 01.03.2005 № 13 .....	36
---	----

### NEW BOOKS AND MATERIALS

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

A list of new books, unpublished and information materials, received by SIF OTsNTI VNIIDAD in the first quarter of 2005 .....	41
--	----

<b>CHRONICLE</b> .....	44
------------------------	----

### INFORMATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

The International seminar on archival description (Moscow, 7 – 12 February, 2005). Claire Sibille, The Direction of France archives, the member of the ICA Committee on archival description. «Standards of the International Council on Archive on archival description: ISAD(G) and ISAAR(CPF)».....	50
---	----

# Туркменистан

## ЗАКОН ТУРКМЕНИСТАНА

### ОБ АРХИВАХ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ ТУРКМЕНИСТАНА

*Настоящий Закон определяет правовые основы организации хранения, комплектования, учета, использования документов Национального архивного фонда Туркменистана и других архивных документов, а также управления архивами в интересах общества, государства и граждан.*

#### ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### **Статья 1. Законодательство Туркменистана об архивах и архивном деле**

Законодательство Туркменистана об архивах и архивном деле состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Туркменистана, регулирующих вопросы архивного дела.

##### **Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе применяются следующие основные понятия:

архивное дело - деятельность государства, юридических и физических лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Национального архивного фонда Туркменистана и других архивных документов, а также по управлению архивами;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией о предметах действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии, видео- и звукозаписи или другим способом на любом носителе;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, государства, граждан;

аудиовизуальные документы - кино-, видео-, фоно-, фотодокументы и их комбинации, созданные или воспроизведенные на любых видах носителей;

документы по личному составу - комплекс документов, создаваемых в процессе документирования служебных, трудовых или иных социальных правоотношений граждан и юридических лиц;

документ Национального архивного фонда Туркменистана - архивный документ, прошедший экспертизу ценности, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

особо ценный документ - документ Национального архивного фонда Туркменистана, имеющий непреходящую культурно-историческую, научную ценность, а также особую важность для общества и государства и невозможный при утрате с точки зрения его юридического значения и(или) автографичности;

уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) внешним признакам;

Национальный архивный фонд Туркменистана (НАФТ) - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов,

подлежащих постоянному хранению, отражающих материальную и духовную жизнь туркменского народа, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью его историко-культурного наследия и входящих в состав информационных ресурсов государства;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

государственные архивы - государственные архивные учреждения, осуществляющие приём, постоянное хранение, учет и использование архивных документов;

ведомственные архивы - архивы, создаваемые органами государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями различных форм собственности для комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в их деятельности;

тайный архив - архив, о котором не заявлено публично;

частные архивы граждан - архивы, образовавшиеся в результате деятельности лица, семьи, рода, собранные либо приобретенные путем наследования, купли или дарения;

постоянное хранение архивных документов - их вечное, бессрочное хранение;

временное хранение архивных документов - их хранение в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

депозитарное хранение архивных документов - их хранение в течение сроков и на условиях, определяемых договором между собственником документов и архивом;

собственник архивных документов - государство, юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами;

владелец архивных документов - юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия распоряжения ими в пределах, установленных законодательными и иными нормативно-правовыми актами Туркменистана или договором;

пользователь - орган государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения и использования на законных основаниях необходимой ему информации.

## **ГЛАВА II НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД ТУРКМЕНИСТАНА**

### **Статья 3. Состав Национального архивного фонда Туркменистана**

В состав Национального архивного фонда Туркменистана (далее - Национальный архивный фонд) входят архивные фонды и архивные документы, независимо от источника их образования, времени и способа создания, вида носителя, места хранения (в том числе хранящиеся за пределами Туркменистана) и формы собственности.

Национальный архивный фонд является достоянием государства и находится в его юрисдикции.

Национальный архивный фонд состоит из двух частей:

- государственной, включающей документы государственных архивов и иных государственных хранилищ, органов государственной власти и управления, государственных учреждений, организаций и предприятий, дипломатических, консульских, торгово-экономических и культурных представительств Туркменистана за рубежом, учреждений, организаций и предприятий, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, а также документы, поступившие в собственность государства на законных основаниях от юридических и физических лиц;
- негосударственной, включающей документы негосударственных организаций, предприятий, общественных объединений, в том числе политических партий и движений, религиозных организаций, потребительской кооперации, а также документы физических лиц, созданные или законно приобретенные ими.

Документы Архивного фонда Президента Туркменистана являются особо ценной частью Национального архивного фонда.

Организация и управление Национальным архивным фондом, порядок его формирования, хранения, учета и использования его документов определяются Положением о Национальном архивном фонде, утверждаемом Кабинетом Министров Туркменистана.

#### **Статья 4. Отнесение документов к составу Национального архивного фонда**

Отнесение документов к составу Национального архивного фонда, а также исключение их из состава Национального архивного фонда производится в соответствии с установленными правилами и нормами на основании экспертизы ценности документов в порядке, устанавливаемом Главным архивным управлением при Кабинете Министров Туркменистана (далее - Главное архивное управление, Главархив).

Главное архивное управление разрабатывает и утверждает типовые перечни документов с указанием сроков хранения. Органы государственной власти и управления, центральные органы общественных объединений на основе типовых перечней разрабатывают перечни видов документов с указанием сроков хранения и утверждают их после согласования с Главным архивным управлением.

Вопросы, связанные с экспертизой ценности документов и отнесением их к составу Национального архивного фонда, а также исключением их из состава Национального архивного фонда, решаются Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления и экспертно-проверочными комиссиями государственных архивов в пределах их компетенции. Экспертизе ценности подлежит весь комплекс документов, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и управления, государственных предприятий, учреждений и организаций. Запрещается уничтожение документов до проведения в установленном порядке экспертизы их ценности и принятия решения об их уничтожении.

Отнесение документов организаций негосударственных форм собственности к составу Национального архивного фонда осуществляется на основании договора между собственником (владельцем) архивных документов и Главным архивным управлением.

#### **Статья 5. Право собственности на документы Национального архивного фонда**

Документы государственной части Национального архивного фонда являются собственностью государства и не могут быть объектом приватизации, купли-продажи и

иных сделок, нарушающих право государственной собственности на архивные документы.

Документы негосударственной части Национального архивного фонда являются частной собственностью юридических и физических лиц, которым принадлежит право владения, пользования и распоряжения архивными документами в пределах, установленных действующим законодательством Туркменистана, за исключением права на уничтожение документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда. При продаже документов негосударственной части Национального архивного фонда государство имеет преимущественное право на их приобретение. Права собственника архивного фонда по доверенности могут осуществляться Главным архивным управлением и государственными архивами Туркменистана.

В случаях приватизации государственных предприятий, организаций и банкротства организаций частной и иных форм собственности образовавшиеся в их деятельности до момента приватизации архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются в государственной собственности и включаются в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, независимо от места их хранения.

Общественные объединения, религиозные организации, другие юридические и физические лица могут передавать свои документы в государственные архивы на постоянное или депозитарное хранение. При передаче документов на депозитарное хранение собственник компенсирует государственному архиву издержки по их хранению, сохраняя при этом право собственности на них. Порядок передачи документов, пользования ими и размер оплаты за их хранение определяются договором между государственным архивом и собственником документов.

Находящиеся на депозитарном хранении документы, собственники которых не продлили договоры на их хранение и не востребовали их по окончании срока договора, переходят в государственную собственность.

Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, передаются законным собственникам в соответствии с законодательством Туркменистана и международными договорами Туркменистана.

#### **Статья 6. Возвращение вывезенных и находящихся за границей документов исторического наследия**

К архивным документам Туркменистана, оказавшимся за рубежом, относятся документы архивов и частных лиц, созданные в Туркменистане и вывезенные в прошлом за его пределы, находящиеся в настоящее время во владении государственных учреждений, общественных организаций или отдельных граждан других стран.

Государство заботится о возвращении в Туркменистан документов его исторического наследия, оказавшихся за рубежом, поощряет, поддерживает и финансирует возвращение этих ценностей как национального достояния туркменского народа.

Организацию, проведение и координацию работы по возвращению архивных документов Туркменистана осуществляет Главное архивное управление в соответствии с законодательством Туркменистана и международными договорами Туркменистана.

**ГЛАВА III  
АРХИВЫ ТУРКМЕНИСТАНА**

**Статья 7. Создание архивов**

Юридическим и физическим лицам Туркменистана гарантируется право создания архивов как совокупности архивных фондов и архивных документов, сохраняемых в силу их исторической, экономической, культурной, научной и практической значимости для общества, а равно имеющих ценность для собственника.

Не допускается создание тайных архивов из документов государственной части Национального архивного фонда, а также из документов, затрагивающих права и законные интересы граждан или создающих угрозу безопасности Туркменистана.

**Статья 8. Виды архивов**

Основными видами архивов в Туркменистане являются государственные архивы, Архивный фонд Президента Туркменистана, отраслевые государственные фонды и иные государственные хранилища, ведомственные архивы, частные архивы граждан.

**Статья 9. Государственные архивы Туркменистана**

Государственные архивы Туркменистана создаются, реорганизуются и ликвидируются актами Президента Туркменистана, постановлениями Кабинета Министров Туркменистана, решениями органов местной исполнительной власти и местного самоуправления.

Центральные, велаятские и городские государственные архивы Туркменистана осуществляют комплектование, постоянное хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда для удовлетворения потребностей граждан, общества, государства, осуществляют контроль за накоплением, учетом, упорядочением, хранением и использованием документов в учреждениях, организациях, на предприятиях, отнесенных в установленном порядке к числу источников формирования Национального архивного фонда.

Государственные архивы по личному составу создаются в Туркменистане в целях накопления, хранения, учета, использования архивных документов для обеспечения социально-правовой защиты граждан.

**Статья 10. Архивный фонд Президента Туркменистана**

Архивный фонд Президента Туркменистана входит в систему учреждений Главного архивного управления.

Архивный фонд Президента Туркменистана обеспечивает комплектование, хранение, учет и использование документов, отражающих все аспекты государственной, общественно-политической деятельности первого и пожизненного Президента Туркменистана Великого Сапармурата Туркменбаши, а также материалов сугубо личного характера, независимо от места и времени их образования.

Деятельность Архивного фонда Президента Туркменистана определяется Положением, утверждаемым постановлением Президента Туркменистана.

**Статья 11. Отраслевые государственные фонды и иные государственные хранилища**

В организациях, образующих в процессе деятельности комплексы специфической документации (геологической, картографо-геодезической, метеорологической,

стандартов), требующей особых условий хранения, учета и использования, создаются отраслевые государственные фонды.

Государственные хранилища - музеи, библиотеки, научные учреждения, имеющие исторически сложившиеся комплексы документов, - обеспечивают их сохранность и использование.

Отраслевые государственные фонды и иные государственные хранилища осуществляют постоянное хранение документов Национального архивного фонда в соответствии с настоящим Законом и положениями о них.

Перечень отраслевых государственных фондов и государственных хранилищ утверждается Кабинетом Министров Туркменистана по представлению Главного архивного управления.

## **Статья 12. Ведомственные архивы**

Органы государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации всех форм собственности осуществляют временное хранение, учет и использование документов Национального архивного фонда и документов по личному составу в создаваемых ими ведомственных архивах и обеспечивают их специальными помещениями, оборудованием и штатом сотрудников в соответствии с правилами и нормами, установленными Главным архивным управлением.

Отдельные министерства, ведомства и организации, перечень которых утверждается Кабинетом Министров Туркменистана по представлению Главного архивного управления, осуществляют долговременное государственное хранение документов Национального архивного фонда, образовавшихся в результате их деятельности.

Министерства, ведомства и центральные органы общественных объединений осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка накопления, обеспечения сохранности, учета и использования документов Национального архивного фонда в подведомственных им предприятиях, учреждениях, организациях.

Предприятия, учреждения и организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обязаны представлять Главному архивному управлению и государственным архивам сведения о состоянии ведомственных архивов и хранящихся в них документах.

## **Статья 13. Частные архивы граждан**

Граждане имеют право создавать частные архивы. Государство гарантирует неприкосновенность частных архивов граждан. Документы из частного архива не могут быть без согласия собственника подвергнуты осмотру или изъятию, если иное не установлено законодательством Туркменистана.

Собственник частного архива вправе указать в завещании лицо, орган или организацию, на которые возлагает охрану неприкосновенности частного архива или которым передает право собственности на него.

Гражданин, в собственности которого имеются архивные документы, возникшие не в результате его деятельности и имеющие исключительную общественную значимость, обязан обеспечить их сохранность и сообщить об их местонахождении в государственный архив. Невыполнение данной обязанности может повлечь принудительный выкуп в установленном порядке архивных документов на основании представления Главного архивного управления.

Собственник частного архива вправе передать его на постоянное или депозитарное хранение в государственный архив. Условия хранения и доступ к частным архивам в государственном архиве осуществляются в соответствии с Типовым положением о частном архиве, утверждаемым Главным архивным управлением, и договором, заключаемым собственником с архивным учреждением.

**Статья 14. Участие общественных объединений и религиозных организаций, негосударственных организаций и граждан в развитии архивного дела**

Общественные объединения и религиозные организации, иные негосударственные организации и собственники (владельцы) частных архивов содействуют развитию архивного дела и строят свою работу по созданию архивов в соответствии с настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Туркменистана.

Главное архивное управление и его учреждения оказывают собственникам, владельцам частных архивов и архивных документов содействие в их сохранении и использовании.

**ГЛАВА IV  
ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И  
УПРАВЛЕНИЯ, МЕСТНОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ ПО  
СОЗДАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ  
НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

**Статья 15. Порядок ведения делопроизводства**

Министерства, ведомства, учреждения, организации, предприятия всех форм собственности обязаны соблюдать положения и нормы по организации и ведению делопроизводства, устанавливаемые Главным архивным управлением совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами.

**Статья 16. Документы по личному составу**

Предприятия, учреждения и организации всех форм собственности, в том числе находящиеся в собственности других государств, их юридических и физических лиц, международных организаций, а также в совместной собственности Туркменистана и других государств, осуществляющие свою деятельность на территории Туркменистана, обязаны заводить документы по личному составу на граждан Туркменистана и принимать меры к сохранности, учету и использованию этих документов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан.

**Статья 17. Обязанности органов государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда**

Органы государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации всех форм собственности обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

Уникальные и особо ценные документы Национального архивного фонда находятся на особом режиме хранения, учета и использования. На эти документы создаются страховые копии. Порядок отнесения архивных документов к уникальным и особо ценным, а также создания и хранения страховых копий устанавливается Главным архивным управлением.

Негосударственные предприятия, учреждения и организации обеспечивают сохранность документов за весь период деятельности до решения вопроса о возможности отнесения их к составу Национального архивного фонда.

## **ГЛАВА V КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья 18. Источники комплектования государственных архивов**

Источниками комплектования государственных архивов являются органы государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, юридические и физические лица, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда.

Включение негосударственных предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений и физических лиц в списки источников комплектования государственных архивов осуществляется на основании договоров.

Запрещается комплектование музеев, библиотек, научных учреждений, а также архивов общественных объединений, религиозных организаций и частных архивов граждан подлинными документами государственной части Национального архивного фонда.

### **Статья 19. Порядок и сроки хранения документов Национального архивного фонда в ведомственных архивах**

Порядок временного хранения документов Национального архивного фонда устанавливается Главным архивным управлением.

Сроки хранения документов Национального архивного фонда в ведомственных архивах до передачи в государственные архивы устанавливаются для:

высших органов государственной власти и управления - Халк Маслахаты Туркменистана, Аппарата Президента Туркменистана, Меджлиса Туркменистана, Кабинета Министров Туркменистана, Верховного казыета, а также Генеральной прокуратуры, министерств, ведомств, Центрального банка Туркменистана, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий центрального подчинения - 15 лет;

органов государственной власти и управления, а также предприятий, учреждений, организаций велятского подчинения - 10 лет;

органов государственной власти и управления, местной исполнительной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций этрапов, городов, поселков и генгешликов - 5 лет;

отдельных видов документов Национального архивного фонда:

- записей актов гражданского состояния - 109 лет;

- документов по личному составу, похозяйственных книг, записей нотариальных действий и судебных дел - 75 лет;

научной, технологической, конструкторской, проектной, патентной документации - 25 лет;

кино-, фото-, фоно-, видеодокументов, машиночитаемых документов - 3 года.

В необходимых случаях сроки хранения указанных документов в ведомственных архивах могут быть изменены Главным архивным управлением.

Документы негосударственной части Национального архивного фонда хранятся их собственниками (владельцами) самостоятельно в соответствии с настоящим Законом.

### **Статья 20. Передача документов Национального архивного фонда на государственное хранение**

Документы государственной части Национального архивного фонда по истечении сроков их временного хранения в органах государственной власти и управления, государственных учреждениях, организациях, на предприятиях передаются на постоянное хранение в государственные архивы.

Государственные учреждения, создающие в своей деятельности аудиовизуальную документацию, передают в соответствующие государственные архивы обязательный экземпляр аудиовизуальных документов.

Документы негосударственной части Национального архивного фонда поступают в государственные архивы на основании договоров, заключаемых между государственными архивами и собственниками (владельцами) этих документов.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются за счет средств предприятий, учреждений и организаций, сдающих документы.

При ликвидации или реорганизации предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности вопросы дальнейшего хранения документов Национального архивного фонда решаются ими с участием Главного архивного управления.

Государственные органы статистики и информации один раз в год в установленные сроки представляют Главному архивному управлению сведения о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности с учетом их административно-территориальной принадлежности.

Предприятия, учреждения и организации, ставшие правопреемниками ликвидированных предприятий, обязаны обеспечить сохранность всех переданных им документов. При отсутствии правопреемника документы ликвидированных предприятий в упорядоченном состоянии передаются в государственный архив.

Предприятия и организации, находящиеся в собственности других государств, их юридических и физических лиц, международных организаций, а также в совместной собственности Туркменистана и других государств, при прекращении своей деятельности на территории Туркменистана передают в государственные архивы документы по личному составу, заведенные на граждан Туркменистана, а также копии проектно-строительных, конструкторских, технологических, производственных документов.

Для проведения экспертизы ценности документов, отбора их на постоянное хранение и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на предприятиях, в учреждениях и организациях создаются экспертные комиссии с участием представителей государственных архивов. Порядок отбора на постоянное хранение и выделения к уничтожению архивных документов, не имеющих исторической ценности и утративших практическое значение, устанавливается Главным архивным управлением.

### **Статья 21. Государственный учет документов Национального архивного фонда**

Все документы Национального архивного фонда, независимо от места их хранения и ведомственной принадлежности, подлежат централизованному государственному учету, порядок которого устанавливается Главным архивным управлением.

Уникальные документы Национального архивного фонда подлежат также учету в Государственном охранном списке движимых ценностей культуры.

## **ГЛАВА VI ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

### **Статья 22. Порядок использования архивных документов и доступа к ним**

Пользователям архивных документов предоставляется право получать для изучения документы Национального архивного фонда, справочно-поисковые средства и информацию о них.

Порядок использования документов, хранящихся в государственных архивах, устанавливается Главным архивным управлением в соответствии с законодательством Туркменистана.

Порядок использования документов, находящихся в ведомственном хранении государственных предприятий, учреждений, организаций, определяется их руководителями в соответствии с правилами, установленными Главным архивным управлением.

Использование архивных документов негосударственной части Национального архивного фонда осуществляется с согласия собственника или владельца.

Государственные архивы, отраслевые государственные фонды и иные государственные хранилища, ведомственные архивы учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан.

Государственные архивы, музеи, библиотеки, научные учреждения, архивы предприятий, учреждений, организаций обеспечивают органы государственной власти и управления архивной информацией, копиями архивных документов, необходимыми для осуществления ими своих полномочий, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Предоставление архивных документов из государственных архивов, музеев, библиотек, научных учреждений в качестве вещественных доказательств правоохранительным и иным государственным органам осуществляется на условиях их возвращения в установленном порядке после использования.

Ответственность за интерпретацию информации, содержащейся в документах Национального архивного фонда, несут пользователи архивных документов.

Ограничения доступа к документам Национального архивного фонда распространяются на архивные документы, содержащие государственную, военную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также на подлинники уникальных и особо ценных документов, другие архивные документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

Главным архивным управлением могут быть установлены ограничения в отношении физических и юридических лиц тех государств, в национальных архивах которых имеются ограничения для доступа граждан Туркменистана.

Ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливаются на срок 75 лет со дня его смерти. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти - его наследниками.

Пользователи могут обжаловать решения архивных учреждений по вопросам использования архивных документов в Главном архивном управлении, а в случае несогласия с его решением - в кзыете.

## **ГЛАВА VII ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В ТУРКМЕНИСТАНЕ**

### **Статья 23. Государственное управление архивным делом в Туркменистане**

Государственное управление архивным делом в Туркменистане осуществляется Кабинетом Министров Туркменистана, Главным архивным управлением при Кабинете Министров Туркменистана, а также органами местной исполнительной власти и местного самоуправления.

Кабинет Министров Туркменистана:

определяет единую государственную политику в архивном деле и делопроизводстве;

принимает нормативно-правовые акты и отраслевые программы, определяющие основные направления развития архивного дела;

обеспечивает финансирование государственных архивов и развития архивного дела в стране;

организует государственную систему подготовки квалифицированных кадров для архивных учреждений.

Главное архивное управление:

реализует единую государственную политику в архивном деле и делопроизводстве;

осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью государственных и ведомственных архивов;

обеспечивает повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

Органы местной исполнительной власти и местного самоуправления:

организуют архивное дело и делопроизводство на местах в соответствии с единой архивной политикой государства;

решают вопросы строительства, реконструкции, размещения зданий государственных архивов на подведомственной территории;

создают архивы по личному составу.

### **Статья 24. Главное архивное управление при Кабинете Министров Туркменистана**

Управление Национальным архивным фондом и государственными архивами, координация деятельности министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций по вопросам архивного дела и делопроизводства осуществляются

Главным архивным управлением в соответствии с Положением, утверждаемым Кабинетом Министров Туркменистана.

Издаваемые Главным архивным управлением нормативные акты по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, организации и ведения делопроизводства, а также по разработке и внедрению современных систем документирования управленческой деятельности обязательны к исполнению всеми юридическими и должностными лицами.

Издаваемые министерствами и ведомствами нормативные документы по архивному делу и делопроизводству в обязательном порядке согласовываются с Главным архивным управлением.

### **Статья 25. Контроль за исполнением настоящего Закона**

Государственный контроль за состоянием документов Национального архивного фонда, организацией архивного дела и делопроизводства в органах государственной власти и управления, учреждениях, организациях, на предприятиях осуществляет Главное архивное управление в пределах своей компетенции.

Главное архивное управление:

проверяет деятельность юридических и физических лиц, связанную с созданием, хранением и использованием архивных документов;

выявляет и предотвращает факты нарушения должностными лицами и гражданами законодательства Туркменистана об архивах и архивном деле;

указывает юридическим и должностным лицам на необходимость устранения выявленных нарушений законодательства Туркменистана об архивах и архивном деле;

оформляет и в установленном законодательством порядке представляет в соответствующие организации документы об административных правонарушениях в архивном деле.

Органы государственного управления и местной исполнительной власти обязаны рассматривать вопросы состояния архивного дела и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях, на предприятиях и принимать соответствующие решения.

### **Статья 26. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивных учреждений**

Финансирование и материально-техническое обеспечение государственных архивов осуществляются за счет средств Государственного бюджета Туркменистана.

Хякимлики велаятов, городов, этрапов обеспечивают государственные архивы зданиями и помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов Национального архивного фонда.

Имущество, в том числе недвижимое, находящееся или передаваемое в оперативное управление архивным учреждениям, закрепляется за ними на правах бессрочного владения, пользования и распоряжения.

Государственные архивы могут создавать хозрасчетные подразделения со своим расчетным счетом в банке для оказания платных услуг министерствам, ведомствам, предприятиям, учреждениям и организациям, перечень которых устанавливается Главным архивным управлением по согласованию с соответствующими государственными органами.

Главное архивное управление освобождается от всех налогов, пошлин, акцизов и сборов в отношении организационной и специализированной техники, комплектующих и расходных материалов, отсутствующих на внутреннем рынке и поставляемых для

обеспечения деятельности учреждений его системы, а также некоммерческой реализации и безвозмездного распространения печатной продукции своей издательской деятельности.

Государственные архивные учреждения могут получать благотворительную (спонсорскую) помощь от юридических и физических лиц.

Архивы негосударственных организаций и частные архивы граждан содержатся за счет их собственных средств и иных законных источников.

### **Статья 27. Лицензирование в архивном деле**

Деятельность юридических и физических лиц по описанию (научно-технической обработке), консервации и реставрации архивных документов подлежит лицензированию в порядке, предусмотренном законодательством Туркменистана.

Выдача лицензий и контроль за производством лицензируемых видов архивных работ осуществляются Главным архивным управлением в соответствии с Положением, утверждаемым Кабинетом Министров Туркменистана.

## **ГЛАВА VIII МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

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

Учреждения Главного архивного управления, общественные и иные организации и граждане - собственники архивных документов - принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в международных совещаниях и конференциях по проблемам архивов и в международном информационном обмене.

### **Статья 29. Вывоз и ввоз документов Национального архивного фонда**

Вывоз и ввоз документов Национального архивного фонда осуществляются в порядке, установленном законодательством Туркменистана.

Безвозвратный вывоз документов Национального архивного фонда за пределы Туркменистана запрещается.

Временный вывоз указанных документов за пределы Туркменистана в культурных и иных целях осуществляется с разрешения Кабинета Министров Туркменистана через Главное архивное управление на срок не более трех месяцев.

Заявленные к безвозвратному вывозу архивные документы, не входящие в состав Национального архивного фонда, подлежат экспертизе их ценности в порядке, установленном Главным архивным управлением. Разрешение на их вывоз выдается Главным архивным управлением в соответствии с законодательством Туркменистана.

Разрешается ввоз на территорию Туркменистана архивных документов и их копий, приобретенных или полученных на законных основаниях.

### **Статья 30. Международные договоры**

Если международными договорами Туркменистана установлены иные правила, чем содержащиеся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

**ГЛАВА IX  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА**

**Статья 31. Ответственность за нарушение настоящего Закона**

Должностные лица и граждане, совершившие или допустившие хищение, порчу, сокрытие, незаконное уничтожение документов Национального архивного фонда, а также нарушившие правила и порядок их сохранности и использования, несут ответственность в соответствии с законодательством Туркменистана.

Ущерб, причиненный Национальному архивному фонду, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Туркменистана.

Президент Туркменистана Сапармурат Туркменбаши

*Город Ашхабад  
30 ноября 2003 года  
№ 207-II*

Источник: Ведомости Меджлиса Туркменистана. – 2003. - № 4, ч. II. - Ст. 45.

## Республика Казахстан

УТВЕРЖДЕНА

приказом Председателя Комитета по  
управлению архивами и документацией  
Министерства культуры, информации и  
общественного согласия Республики  
Казахстан от 3 июля 2001 г. № 38

### ИНСТРУКЦИЯ

#### **по проставлению апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан**

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24.04.2001 № 545 «О мерах по реализации положений конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.)» Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан в числе других государственных органов\* определен в качестве организации, обладающей полномочиями по проставлению апостиля на официальных документах, указанных в статье 1 конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

К компетенции Комитета по управлению архивами и документацией отнесено проставление апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан.

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 24.04.2001 № 545 «О мерах по реализации положений конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.)» и на основе Единых правил о порядке и условиях проставления апостиля на официальных документах, исходящих из государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 04.06.2001 № 67.

2. Инструкция регламентирует порядок проставления и подписания апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, заполнения штампа и ведения Книги регистрации документов, представленных для проставления апостиля, и предназначена для использования в практической работе Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан и государственных архивов страны.

3. В настоящей инструкции употребляются следующие определения:

апостиль – специальный штамп размером 13х13 см, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего архивную справку или заверившего копию архивного документа, исходящего из государственных архивов Республики Казахстан, а также подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ;

---

\* Приложение № 1.

«звездочка» – плотная бумага, которая заклеивается в месте скрепления листов документов и на которой проставляется гербовая печать органа, проставившего апостиль;

лицо, проставляющее штамп апостиля, – должностное лицо Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан, на которое приказом Председателя Комитета возлагаются функции по проставлению и подписанию апостиля.

4. Целью процедуры проставления апостиля является обеспечение гарантии подлинности и надлежащего оформления апостилируемых документов, предназначенных для действия на территории стран – участниц Гаагской конвенции\*\*.

Должностное лицо, проставляющее апостиль, несет ответственность за подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ.

5. Апостиль проставляется на архивных справках и копиях архивных документов, исполненных или выданных центральными и областными государственными архивами, государственными архивами городов Астаны, Алматы, Жезказгана, Кокшетау, Талдыкоргана, Центром документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области для представления их в официальные органы стран–участниц Гаагской конвенции.

6. Апостиль не проставляется на копиях архивных документов, имеющих прямое отношение к коммерческим или таможенным операциям, за исключением уставов и учредительных документов, патентной и иной документации (свидетельства о регистрации, лицензии и т.п.).

7. Проставление апостиля на архивных справках и копиях архивных документов осуществляется при наличии в Комитете по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан нотариально заверенных образцов подписей директоров государственных архивов и их заместителей, а также оттисков печатей.

При кадровых или иных изменениях государственные архивы обязаны незамедлительно направить в Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан новые образцы подписей, оттисков печатей.

8. Письма с подтверждением полномочий на право подписи должностных лиц и подлинности печати, которой скреплены архивная справка и копия архивного документа, исходящие из государственных архивов, хранятся в Комитете по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан.

## **2. Требования к оформлению архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, представляемых для проставления апостиля**

9. Архивные справки и копии архивных документов должны быть оформлены на чистом листе бумаги хорошего качества (формат А4) машинописным способом, подписаны директором государственного архива или его заместителем и скреплены гербовой печатью архива.

---

\*\* Приложение № 2.

При необходимости может быть использован оборот листа или развернутый лист. В случае, когда архивная справка и копии архивных документов составляются на нескольких листах, они должны быть прошиты и место прошива скреплено «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать государственного архива, выдавшего архивную справку или копию архивного документа.

10. Копии архивных документов могут быть изготовлены ксеро-, электро-, фото-графическим или иным способом. На каждой странице ксеро- или фотокопии архивного документа делается отметка «Копия», проставляется штамп архива с указанием его названия и поисковыми данными подлинного документа – номера фонда, описи, дела, листа.

11. На копиях рассекреченных архивных документов в обязательном порядке ставится штамп «Рассекречено».

12. На последнем листе копии архивного документа ставятся подпись директора государственного архива или его заместителя и гербовая печать.

### **3. Порядок и условия проставления апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан**

13. Апостиль проставляется по просьбе государственного архива, выдающего архивную справку или копию архивного документа, а также заявителя или его доверенного лица, обратившегося в Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан.

14. Проставление апостиля установленного образца производится путем проставления специального штампа с его последующим заполнением.

15. Апостиль проставляется на свободном от текста месте архивной справки и копии архивного документа на лицевой либо на оборотной стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с архивной справкой или копией (копиями) архивного документа (документов) путем прошивания нитью и пронумеровывается, о чем на «звездочке» производится соответствующая запись.

Последний лист в месте скрепления заклеивается «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать. Оттиск печати должен равномерно располагаться на «звездочке» и на листе.

Количество скрепленных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.

16. Заполнение штампа апостиля производится только на государственном языке Республики Казахстан чернилами от руки или машинописным способом.

17. Внесение изменений в текст апостиля и перемена последовательности размещения строк в штампе не допускается.

Не допускается также оформление апостиля на архивной справке и копии архивного документа методом копирования штампа апостиля с листа или иным путем.

18. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют никакого заверения.

19. Функции проставления, заполнения и подписания штампа апостиля на архивные справки и копии архивных документов возлагаются на должностные лица Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан, на которые возложена функция по организации исполнения запросов, поступающих из-за рубежа.

20. Апостиль проставляется по предъявлении документа.

**4. Порядок выдачи архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, после проставления апостиля**

21. Архивные справки и копии архивных документов с проставленным апостилем направляются Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан Министерству иностранных дел Республики Казахстан, иностранным дипломатическим представительствам, аккредитованным в Республике Казахстан, а в случае непосредственного обращения – заявителю.

**5. Порядок ведения Книги регистрации архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, представленных для проставления апостиля\*\*\***

22. Проставление апостиля на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, регистрируется в отдельной Книге, которая ведется в Комитете по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан.

23. Книга состоит из девяти граф, при заполнении которых указывается следующее:

в графе 1 - порядковый номер зарегистрированного документа, на котором проставлен апостиль;

в графе 2 - дата проставления апостиля;

в графе 3 - фамилия, имя и отчество лица, обратившегося за проставлением апостиля;

в графе 4 – номер паспорта (удостоверения личности) лица, обратившегося за проставлением апостиля, когда и кем выдан документ;

в графе 5 - наименование и содержание документа, представленного для проставления апостиля;

в графе 6 - фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ, а в отношении неподписанных документов - указание органа, проставившего печать или штамп;

в графе 7 - страна, в которую направляется документ;

в графе 8 – роспись в получении документа лицом, обратившимся за проставлением апостиля;

в графе 9 - фамилия, имя, отчество и должность лица, проставившего апостиль.

24. Книга должна быть прошнурована, листы ее пронумерованы и скреплены подписью лица, проставляющего апостиль, и гербовой печатью Комитета, в котором ведется Книга.

25. Запись в Книгу производится после предъявления квитанции об уплате государственной пошлины и проставления на документе апостиля.

26. Подчистки в Книге не допускаются, а поправки должны быть оговорены подписью лица, ответственного за ведение Книги.

27. Срок хранения Книги регистрации архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан, представленных для проставления апостиля, – постоянно.

---

\*\*\* Далее – Книга.

**Государственные органы, определенные в качестве организаций, обладающих полномочиями по проставлению апостиля в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 г. № 545 «О мерах по реализации положений конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.)»**

Министерство юстиции Республики Казахстан – на официальных документах, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов;

Министерство образования и науки Республики Казахстан – на официальных документах, исходящих из органов образования, науки и учебных заведений республики;

Министерство внутренних дел Республики Казахстан – на официальных документах, исходящих из структурных подразделений миграционной полиции;

Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан – на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан;

Комитет по судебному администрированию при Верховном суде Республики Казахстан (по согласованию) – на официальных документах, исходящих из судебных органов и органов исполнительного производства;

Министерство государственных доходов Республики Казахстан – на официальных документах, исходящих из структурных и территориальных подразделений Министерства государственных доходов Республики Казахстан;

Генеральная прокуратура Республики Казахстан (по согласованию) – на официальных документах, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания;

Министерство обороны Республики Казахстан – на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства обороны Республики Казахстан;

Комитет национальной безопасности Республики Казахстан (по согласованию) – на архивных справках и копиях архивных документов, исходящих из специального государственного архива Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

**СПИСОК**

**стран-участниц Гагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, из которых в архивные учреждения Республики Казахстан поступают запросы**

1. АВСТРИЯ.
2. АРМЕНИЯ.
3. БЕЛАРУСЬ.
4. ВЕНГРИЯ.
5. ГЕРМАНИЯ.
6. ГРЕЦИЯ.
7. ИЗРАИЛЬ.
8. ЛАТВИЯ.
9. ЛИТВА.
10. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ.
11. СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО ВЕЛИКОБРИТАНИИ И СЕВЕРНОЙ ИРЛАНДИИ.
12. СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ.
13. ФРАНЦИЯ.
14. ЧЕШСКАЯ РЕСПУБЛИКА.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Председателя Комитета по  
управлению архивами и документацией  
Министерства культуры, информации и  
общественного согласия Республики  
Казахстан от 18 декабря 2002 г. № 74

## **ПРАВИЛА**

### **отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

1. Правила отнесения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд) к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1992 года «Об охране и использовании историко-культурного наследия» и в целях реализации подпункта 7 пункта 4 Закона Республики Казахстан от 10 ноября 2001 года «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

2. Правила определяют критерии отнесения документов Национального архивного фонда к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, порядок их выявления, описания и включения в списки памятников истории и культуры.

3. При разработке Правил использованы термины и определения в соответствии с Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

4. Правила предназначены для государственных архивов Республики Казахстан и могут быть использованы Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами, государственными библиотеками и музеями, частными архивами.

#### **2. Критерии отнесения документов Национального архивного фонда к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан**

5. Отнесение управленческой, научно-технической, аудиовизуальной документации, документов личного происхождения и иной документации, входящей в состав Национального архивного фонда, к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан проводится в соответствии со следующими критериями:

- 1) время, место, исторические условия создания документов;
- 2) значение фондообразователей и авторство документов;
- 3) подлинность, юридическая сила документов;
- 4) ценность информации, содержащейся в документах;
- 5) наличие художественных, палеографических особенностей документов.

Критерии, как правило, применяются комплексно.

6. Критерий времени, места, исторических условий создания документов обусловлен объективно существующим фактором сравнительно неодинаковой научной

и историко-культурной ценности документов, созданных в разные исторические периоды и различных исторических условиях. Особое внимание должно быть обращено на документы ранних исторических периодов, а также документы, отличающиеся по месту и историческим условиям событий.

По данному критерию к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан могут быть отнесены подлинники или копии документов, созданных за пределами страны и возвращенных на Родину путем приобретения (покупки), а также дарения, завещания.

7. Критерий значения фондообразователей и авторства документов применяется к документам юридических и физических лиц.

Роль, место, масштаб деятельности фондообразователя в системе государственного управления, экономической, общественно-политической, научной и культурной жизни страны имеют решающее значение при отнесении созданных им документов к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан.

К объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан могут относиться:

- 1) документы выдающихся лиц, созданные ими лично (рукописи, письма и т.д.);
- 2) документы, подписанные выдающимися лицами в соответствии с их государственными, общественными и научными должностями;
- 3) документы, содержащие резолюции, пометы, другие обозначения выдающихся лиц и несущие исторически ценную информацию.

8. Критерий подлинности, юридической силы документов подразумевает отнесение к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан подлинников документов. При отсутствии подлинников документов, учитывая их значимость, можно отнести хранящиеся копии.

9. Критерий ценности информации, содержащейся в документах, предусматривает выявление документов, которые содержат неповторимую, наиболее полную информацию о важных, значительных исторических событиях, явлениях и фактах.

10. Критерий наличия художественных, палеографических особенностей документов применяется, в основном, к документам ранних исторических периодов и личного происхождения. По этому критерию следует учитывать наличие уникальных печатей, художественных украшений различных грамот, договоров, дипломов и других документов, а также особенности в их создании и оформлении.

### **3. Порядок выявления и описания документов Национального архивного фонда с целью отнесения к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан**

11. На основании критериев, указанных в пунктах 5-10 Правил, проводится выявление архивных фондов, архивных коллекций, их частей и документов как по отдельному плану, так и в процессе работы по каталогизации, археографической обработке и использованию документов.

12. Выявление документов целесообразно начинать с изучения описей фондов, содержащих особо ценные дела. Наряду с этим необходимо изучить разделы систематического и именного каталогов, предметно-тематические картотеки по соответствующей тематике. Выявленные дела подлежат полистному просмотру.

13. После выявления архивных фондов (коллекций), отдельных дел и документов проводится их описание на карточках произвольной формы, на основе которых составляется аннотированный перечень документов, подлежащих отнесению к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан и включению в списки

памятников истории и культуры (далее – аннотированный перечень) по прилагаемой форме.

Если архивный фонд или коллекцию можно полностью отнести к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, в графе 4 аннотированного перечня указываются номера всех описей, в графе 5 – общее количество дел, в графе 6 дается краткая характеристика состава и содержания документов, в графе 10 перечисляются языки, на которых исполнены документы. Графы 8, 9 не заполняются.

В случае отнесения к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан части архивного фонда или коллекции в аннотированный перечень вносятся только дела, отвечающие критериям. При этом следует учитывать следующее:

1) если заголовок дела по описи не отражает критериев его отнесения к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, в графе 6 аннотированного перечня после заголовка дела дается обобщающая аннотация документов с применением соответствующих критериев;

2) если в деле выявлены только отдельные документы, которые можно отнести к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, в графе 6 указывается заголовок всего дела с необходимыми уточнениями, а в графе 8 указывается как общее количество листов дела, так и номера листов каждого выявленного документа.

В графе 6 указываются: вид документа (грамота, указ, постановление, письмо и т.д.), автор (полное и официально принятое сокращенное названия организации, официальная должность и фамилия лица), кому адресовано, краткое содержание. При внесении в аннотированный перечень нормативных правовых актов органов государственной власти их официальное название указывается в заголовке на момент создания документов.

14. Аннотированный перечень составляется в двух экземплярах на государственном и русском языках.

15. Аннотированный перечень рассматривается экспертно-проверочной (экспертно-проверочной и методической) комиссией местного уполномоченного органа управления архивами и документацией, центрального государственного архива Республики Казахстан и утверждается его руководителем. К рассмотрению вопросов отнесения документов Национального архивного фонда к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан возможно привлечение в качестве экспертов ученых – специалистов по соответствующей проблематике.

Один экземпляр аннотированного перечня постоянно хранится по месту составления, а второй с пояснительной запиской и выпиской из протокола заседания ЭПК (ЭПК) направляется на рассмотрение уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан.

#### **4. Порядок включения документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, в списки памятников истории и культуры**

16. Документы Национального архивного фонда признаются объектами историко-культурного наследия Республики Казахстан с момента включения их в списки памятников истории и культуры Республики Казахстан республиканского и местного значения.

17. Уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией Республики Казахстан, рассмотрев аннотированные перечни,

представленные местными уполномоченными органами управления архивами и документацией, центральными государственными архивами Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке вносит предложения о включении документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, в список памятников истории и культуры Республики Казахстан республиканского значения;

2) рекомендует местным уполномоченным органам управления архивами и документацией в установленном законодательством порядке вносить предложения в местные государственные органы о включении документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам историко-культурного наследия, в списки памятников истории и культуры Республики Казахстан местного значения.

18. Централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан и включенных в списки памятников истории и культуры Республики Казахстан, ведет уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией Республики Казахстан.

УТВЕРЖДАЮ

руководитель архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**АННОТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов Национального архивного фонда Республики Казахстан**

\_\_\_\_\_  
(полное название государственного архива, полный адрес)  
подлежащих отнесению к объектам историко-культурного наследия Республики  
Казахстан и включению в список памятников истории и культуры

№ п/п	Название фонда, кол-лекции	№ фонда, кол-лекции	№ описи	№ дела (ед.хр.)	Заголовок дела (ед. хр.)	Даты документа в	Кол-во листов, их №	Юридическая сила (подлинник, заверенная копия, печ. экз.)	Язык	Физическое состояние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего внесено дел (ед. хр.) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ОДОБРЕНО

протоколом ЭПК (ЭПМК)

архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК  
ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ДОКУМЕНТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

№ п/п	Название фонда, коллекции	№ фонда, коллекции	№ описи	№ дела (ед. хр.)	Заголовок дела (ед. хр.), документа	Даты документов	Кол-во листов	Юридическая сила	Язык	Физическое состояние	Сведения о страховых копиях и фонде пользования		Сведения о страховании	Примечания
											Кол-во ед. хр. СФ	Кол-во ед. хр. ФП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего дел (ед. хр.), документов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.п.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СПИСОК ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ  
И КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ПАМЯТНИКИ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО  
ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

НАЧАТО \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

ЗАКОНЧЕНО \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Формат А4 (210x297)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
Государственного списка памятников истории  
и культуры Республики Казахстан**

**Документальные памятники Национального архивного  
фонда Республики Казахстан**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные № листов \_\_\_\_\_,

пропущенные № листов \_\_\_\_\_.

Всего в дело включено \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ отдельных документов - документальных памятников.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Формат А4 (210x297)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документальных памятников дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок дела	№ страниц	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество страниц внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Формат А4 (210x297)

# Российская Федерация

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

### ПРИКАЗ

01.03.2005

№ 13

г. Москва

#### **Об объявлении конкурса работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2003-2004 гг.**

В целях дальнейшего совершенствования научно-исследовательской, методической и научно-информационной работы, повышения творческой активности специалистов архивных учреждений Российской Федерации

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2003-2004 гг., и утвердить его условия (прилагаются).
2. Отделу обеспечения сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий (Киселев И.Н.):
  - организовать проведение конкурса с привлечением заинтересованных структурных подразделений Росархива;
  - представить до 15 октября 2005 года руководству Росархива на утверждение предложения о составе жюри конкурса.
3. Директорам федеральных архивов и ВНИИДАД обеспечить своевременное и качественное представление работ на конкурс.
4. Рекомендовать научно-методическим советам архивных учреждений федеральных округов организовать в пределах федеральных округов объективное и обоснованное выдвижение лучших работ на конкурс в установленном порядке.
5. Просить Правление Центрального совета РОИА (Чубарьян А.О.) оказать содействие в организации и проведении конкурса, доведении его условий до местных отделений РОИА.
6. Опубликовать условия конкурса в журнале «Отечественные архивы» и на сайте «Архивы России».
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Руководитель Росархива

В.П.Козлов

**У С Л О В И Я**  
**конкурса работ в области архивоведения,**  
**документоведения и археографии за 2003-2004 гг.**

1. Конкурс работ в области архивоведения, документоведения и археографии организуется Росархивом в целях стимулирования и совершенствования научно-исследовательской, методической и научно-информационной деятельности архивных учреждений России, поощрения творческой активности специалистов, занимающихся разработкой актуальных и практически значимых проблем современного архивного дела и документационного обеспечения управления.

2. Конкурс объявляется по основным направлениям архивоведения, документоведения и археографии, а также по проблемам, непосредственно с ними связанным, в том числе:

- теоретико-методические основы архивоведения, документоведения и археографии;
- история и организация архивного дела в Российской Федерации;
- формирование Архивного фонда Российской Федерации;
- организация хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение их сохранности;
- развитие и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации;
- использование и публикация документов Архивного фонда Российской Федерации;
- информатизация архивного дела;
- развитие и совершенствование документационного обеспечения управления;
- история учреждений и общественных объединений;
- источниковедение архивных документов, разработка проблем других специальных исторических дисциплин.

3. На конкурс принимаются опубликованные и неопубликованные завершённые результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научно-информационной деятельности, полученные в течение 2003-2004 гг. в плановом или инициативном порядке отдельными работниками или авторскими коллективами архивных учреждений.

На конкурс допускаются также работы, подготовленные авторскими коллективами, в которых кроме архивистов принимали участие лица, не работающие в архивных учреждениях (если они составляют не более половины авторского коллектива).

Авторский коллектив работы не должен превышать десяти человек, включая лишь лиц, внесших наиболее весомый творческий вклад в выполнение работы. В состав авторского коллектива не включаются лица, осуществляющие в процессе выполнения работы исключительно административные или организаторские функции.

Работы, представляемые на конкурс, должны содержать оригинальные идеи, новые теоретические и методические положения и выводы, новые методы и технологии работы, иметь научное и/или практическое значение для развития архивного дела.

Работы принимаются на конкурс в виде нормативно-методических и методических разработок, научных отчетов, аналитических обзоров, имеющих отраслевое значение, научных статей и докладов, программного обеспечения (с демонстрационными массивами), учебных пособий, справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации, сборников документов (как в традиционной форме, так и в электронном формате), хрестоматий, фотоальбомов, интернет-сайтов.

Отдельные тома, части, выпуски продолжающихся изданий принимаются в количестве не менее трех томов серии. Не принимаются на конкурс промежуточные отчеты, периодические издания, исторические исследования, очерковые издания, сборники статей.

Издания в двух томах принимаются в полном объеме по году издания последнего тома.

4. Право выдвижения работ на конкурс предоставляется:
- научным (научно-техническим) советам федеральных архивов;
  - научно-методическим советам (НМС) архивных учреждений федеральных округов;
  - Ученому совету ВНИИДАД;
  - Правлению Центрального совета Российского общества историков-архивистов.

При выдвижении одним из вышеперечисленных научно-совещательных органов работы, выполненной в рамках задач и функций другого научно-совещательного органа, необходимо решение последнего о согласии на ее выдвижение.

Примечание.

Научные советы архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации представляют работы вместе с сопроводительной документацией в научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов, которые принимают решения о выдвижении работ на конкурс.

Правления местных отделений Российского общества историков-архивистов представляют работы вместе с сопроводительной документацией в Правление Центрального совета РОИА, которое принимает решение о выдвижении работ на конкурс.

5. Срок представления работ в Росархив - с 1 июня по 1 октября 2005 года (включительно). Работы, поступившие после 1 октября 2005 года, к участию в конкурсе не допускаются.

6. Работы, выдвинутые на конкурс, представляются в двух экземплярах (копии интернет-сайтов не представляются - интернет-сайты будут рассматриваться экспертами непосредственно в сети Интернет) с сопроводительной документацией в одном экземпляре, включающей:

- выписку из протокола заседания научного (научно-технического) совета федеральных архивов, НМС архивных учреждений федеральных округов, Ученого совета ВНИИДАД, Правления Центрального совета Российского общества историков-архивистов с обоснованием, содержащим развернутую научную характеристику работы, раскрывающим ее актуальность, значение и результаты практического применения (внедрения); рекомендации к опубликованию (для неопубликованных работ);
- не менее двух рецензий и/или отзывов (опубликованных или неопубликованных), для хрестоматий - один из отзывов (рецензий) должен быть от органов просвещения;

- аннотацию работы объемом не более двух страниц, подписанную автором (руководителем авторского коллектива), для коллективных работ - с указанием творческого вклада авторов;
- краткие сведения об авторе (авторах) - см. Приложение 1.

7. Представленные материалы рассматриваются жюри конкурса, состав которого утверждается приказом руководителя Росархива. В жюри входят высококвалифицированные специалисты Росархива, федеральных и региональных архивных учреждений, научных учреждений и учебных заведений и др.

В необходимых случаях жюри может привлекать к своей работе экспертов, не являющихся его членами, в том числе работающих в организациях иного ведомственного подчинения.

Заседание жюри является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его списочного состава. Решение принимается отдельно по каждой работе и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов жюри. При равном распределении голосов голос председателя жюри является решающим. Итоги голосования и решение жюри фиксируются в протоколе его заседания.

В случае, если на рассмотрение жюри предлагается работа, автором или членом авторского коллектива которой является член жюри, он не участвует в ее обсуждении и принятии решений по ней.

8. Жюри до 25 декабря 2005 г. осуществляет подведение итогов конкурса по группам:

- ВНИИДАД, федеральные архивы, Правление Центрального совета Российского общества историков-архивистов;
- архивные органы и учреждения субъектов Российской Федерации.

9. Для поощрения авторов лучших работ каждой из вышеназванных групп устанавливаются денежные премии и/или дипломы Федерального архивного агентства по следующим номинациям:

- за научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
- за подготовку справочников о составе и содержании документов;
- за подготовку сборников документов, хрестоматий, фотоальбомов;
- за создание и развитие интернет-сайтов архивных учреждений.

По каждой номинации устанавливаются одна первая премия, одна вторая премия, одна третья денежные премии и дипломы, количество которых определяется решением жюри конкурса.

Денежная премия при наличии в авторском коллективе двух человек делится между ними поровну, при авторском коллективе в три и более человек руководителю выдается половина премии, вторая половина делится поровну между остальными авторами.

Помимо денежных премий каждому победителю конкурса вручается также диплом Федерального архивного агентства.

10. Итоги конкурса публикуются в журнале «Отечественные архивы» и на сайте «Архивы России».

Отмеченные премиями и дипломами конкурса опубликованные работы передаются в Научную библиотеку Государственного архива Российской Федерации. Неопубликованные работы депонируются в ОЦНТИ ВНИИДАД.

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

---

Сведения об авторе (авторах)			
№ п/п	Ф.И.О.	Место работы и должность*	Полное наименование, почтовый адрес и банковские реквизиты** действующего места работы

Директор архива

Директор ВНИИДАД

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти субъекта РФ в области  
архивного дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

---

\*Указываются на момент подготовки выдвинутой на конкурс работы.

\*\*Указываются только внебюджетные счета организаций.

Источник: веб-сайт Росархива ([www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)).

## **Российская Федерация**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **новых поступлений в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД неопубликованных разработок и информационных материалов за 1-й квартал 2005 года**

Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2005.- № 4.- Ст. 305.

Из содерж.: 1. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства; 2. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 1710-р // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 52, ч. III.- Ст. 5579.

[Об утверждении состава ликвидационной комиссии Росгосхлебинспекции (с участием представителей системы Росархива)].

Постановление Правительства Москвы от 16.11.2004 № 791-ПП «О порядке подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» органами социальной защиты населения города Москвы» // Вестн. Мэра и Правительства Москвы.- 2004.- № 71.- С. 13-28.

Прил.: Регламент работы органов социальной защиты населения города Москвы в режиме «одного окна».

Постановление Правительства Москвы от 21.12.2004 № 903-ПП «О порядке подготовки и выдачи в режиме «одного окна» заверенных уполномоченным лицом префектуры административного округа или управы района архивных документов, относящихся непосредственно к заявителю» // Вестн. Мэра и Правительства Москвы.- 2005.- № 4.- С. 36-42.

Постановление Правительства Москвы от 28.12.2004 № 949-ПП «О реализации принципа «одного окна» в работе органов исполнительной власти города Москвы» // Вестн. Мэра и Правительства Москвы.- 2005.- № 7.- С. 20-65.

Из содерж.: Главное архивное управление города Москвы (С. 49-50).

Постановление Правительства Москвы от 18.01.2005 № 27-ПП «О мерах по совершенствованию архивного дела и улучшению сохранности архивных документов в городе Москве» // Вестн. Мэра и Правительства Москвы.- 2005.- № 9.- С. 20-22.

См. также: СИФ 11416.

#### **СИФ 11381**

Приказ от 30.11.2004 № 45 / Федеральное архивное агентство.- 1, 9, 1 с.

О внедрении в федеральных государственных архивах новой формы планово-отчетной документации и утверждении перечня ведомственных бюджетных программ на период до 2007 г.

Прил.: Указ. документы.

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

### **СИФ 11382**

Приказ от 23.12.2004 № 51 / Федеральное архивное агентство.- 1,9 с.

Об утверждении Перечня работ по реализации мероприятий подпрограммы «Архивы России» федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 годы)» на 2005 г.

Прил.: Перечень ...

### **СИФ 11383**

Приказ от 29.12.2004 № 54 / Федеральное архивное агентство.- 3,1 с.

О мерах по предотвращению незаконного вывоза, ввоза и передачи прав собственности на культурные ценности.

### **СИФ 11387**

Письмо Федерального архивного агентства от 30.01.2005 № 4/79-к.- 1 с.

О правопреемстве органов местного самоуправления и передаче им в упорядоченном состоянии архивных документов упраздненных органов местного самоуправления.

### **СИФ 11453**

Закон Республики Армения от 01.07.2004 № ЗР-88-Н «Об архивном деле».- Ереван, 2004.- 19 с.

### **СИФ 11454**

Концепция развития архивного дела в Кыргызской Республике до 2010 года: утв. постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22.06.2004 № 464.- Бишкек, 2004.- 1, 10 с.- Текст парал. киргиз., рус.

XV Международный конгресс архивов. Резолюция и рекомендации конгресса. Впечатления участников конгресса, 23-28 авг. 2004 г., г. Вена // Отеч. архивы.- 2004.- № 6.- С. 7-18.

Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве: принято на учредит. заседании Совета по арх. делу 02.12.2004 // Отеч. архивы.- 2005.- № 1.- С. 20-21.

О приоритетах развития Государственной архивной службы: интервью с председателем Белкомархива В.И. Адамушко // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 1.- С. 6-9.

Методические рекомендации по комплектованию, фондированию и учету документов в районных и городских архивах / Белкомархив // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 1.- С. 39-48; № 2.- С. 37-46; № 3.- С. 43-49; № 4.- С. 37-42; № 5.- С. 25-30.

Программа по разработке новых и совершенствованию действующих нормативных материалов по труду на 2004–2007 гг. / Белкомархив // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 1.- С. 52-56.

Столина, Т. Итоги работы органов Госархивнадзора Республики Беларусь в 2003 году // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 2.- С. 4-7.

## **НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

---

---

Правила подготовки проектов нормативных правовых актов: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 11.08.2003 № 359 // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 2.- С. 47-59; № 3.- С. 27-42; № 4.- С. 25-36.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников / Белкомархив // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 4.- С. 58-69.

Типовое положение об архиве электронных документов организации // Архивы и делопроизводство.- Минск, 2004.- № 5.- С. 20-22.- Перед текстом: Постановление от 29.04.2004 № 5 / Белкомархив.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 21.04.2004 № 445 «О создании государственных учреждений Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан» // Архивы Казахстана.- 2004.- № 1-2(35-36).- С. 8-10.

Решение коллегии Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан «Об итогах комплексной проверки состояния документирования, управления и хранения документации в государственных органах и организациях системы Министерства здравоохранения Республики Казахстан». 22.04.2004 // Архивы Казахстана.- 2004.- № 1-2(35-36).- С. 19-24.

Решение коллегии Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан «О работе Центрального государственного архива Республики Казахстан с источниками формирования и пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан». 22.04.2004 // Архивы Казахстана.- 2004.- № 1-2(35-36).- С. 29-32.

Жамханова, К.А. О системе научно-справочного аппарата к документам в государственных архивах Управления архивами и документацией г. Алматы // Архивы Казахстана.- 2004.- № 1-2(35-36).- С. 115-117.

**ХРОНИКА СОБЫТИЙ АРХИВНОЙ ЖИЗНИ  
(февраль – май 2005 г.)**

**24 февраля** состоялось заседание коллегии Федерального архивного агентства, на котором были рассмотрены: итоги комплексной проверки Российского государственного архива научно-технической документации и его филиала в г. Самаре; работа государственных и муниципальных архивов Российской Федерации по исполнению запросов социально-правового характера в 2002-2004 гг., а также утвержден план работы НИР на 2005 г.

**25 февраля** в Национальном музее истории и культуры Беларуси состоялось открытие выставки «Белорусская деревня конца 20-х - начала 30-х годов XX века», подготовленной в рамках проекта «Пути свершений и утрат. История Беларуси XX столетия» музеем совместно с Национальным архивом Республики Беларусь и Государственным архивом Российской Федерации при участии Белорусского государственного архива-музея литературы и искусства.

**10 марта** - День архивов. Руководитель Федерального архивного агентства В.П. Козлова поздравил архивистов с Днем архивов. В поздравлении В.П.Козлов выразил надежду, что День архивов выйдет за рамки архивного ведомства, станет важным событием в культурной жизни страны. Пожелал всем работникам архивных учреждений Российской Федерации счастья, благополучия, творческих успехов в не совсем заметном широкой общественности, но очень необходимом и важном труде по сборанию и хранению документальной памяти народов России.

**10 марта** в Академии управления при Президенте Республики Беларусь состоялся семинар «Об оптимизации документооборота и совершенствовании делопроизводства с использованием современных информационных технологий в республиканских органах государственного управления», а на следующий день, 11 марта, в Лицее Белорусского государственного университета прошла научно-практическая конференция «Документационное обеспечение управления: переход к информационным технологиям». 18 февраля 2005 г. в Гродно состоялась научная конференция «Поветовая шляхта Великого княжества Литовского: история, геральдика, генеалогия, культура (XVI - XVIII ст.)».

**11 марта** в здании Российского государственного военного архива состоялась церемония подписания Протокола между Федеральным архивным агентством и Посольством Японии в Российской Федерации о реализации проекта по копированию документов японских военнослужащих, умерших в лагерях для военнопленных на территории СССР после Второй мировой войны.

**23 марта** Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь утверждена Инструкция по проведению экспертизы ценности и передачи электронных документов и информационных ресурсов на государственное хранение.

**4 апреля** в конференц-зале ВНИИДАД проходила Пятая Всероссийская научная конференция «Архивоведение и источниковедение отечественной истории: проблемы

взаимодействия на современном этапе». На пленарном заседании со вступительным словом выступил руководитель Федерального архивного агентства, член-корреспондент РАН В.П. Козлов, были заслушаны доклады академика РАО С.О.Шмидта «Источниковедение в системе архивного образования», доктора исторических наук О.М.Медушевской «Информационное пространство общества в категориях архивоведения и источниковедения», доктора исторических наук А.Г. Голикова «Опыт источниковедческого анализа документов для получения нового знания на примере материалов о подготовке и проведении первой конференции мира 1899 г.», кандидата исторических наук М.П.Жуковой «Некоторые аспекты развития современного архивоведения».

В работе конференции приняли участие 90 (60 из них выступили с сообщениями) представителей ВНИИДАД, РГГУ, федеральных, государственных архивов, высших учебных заведений Москвы, Санкт-Петербурга, Белгородской, Вологодской, Нижегородской, Костромской, Пермской, Тульской областей, Республики Марий Эл и др.

**11 апреля** в 15.00 в Государственном центральном музее современной истории России состоялась торжественная церемония открытия выставки «Невольники Третьего Рейха».

**12-28 апреля** в Московской городской думе проходила выставка архивных документов «Россия в космосе. Они были первыми», подготовленная Главным архивным управлением города Москвы и Российским государственным архивом научно-технической документации ко Дню космонавтики.

**20 апреля** в Выставочном зале федеральных государственных архивов состоялась торжественная церемония открытия **международной историко-документальной выставки «Победный 1945-й»**. Экспозиция выставки охватывает небольшой по времени, но значительный по событиям период завершающего этапа Великой Отечественной войны: с очищения от оккупантов территории Советского Союза в связи с освобождением от финских войск 22 октября 1944 г. района Петсамо (Печенги) войсками Карельского фронта и десантом морской пехоты Северного флота, в результате которого была полностью восстановлена Государственная граница, до вступления СССР в августе 1945 г. в войну с Японией.

Выставка проходила при участии Российского государственного военного архива, Российского государственного архива кинофотодокументов, Государственного архива Российской Федерации, Российского государственного архива экономики, Российского государственного архива литературы и искусства, Российского государственного архива фонодокументов, Архива Президента РФ, Центрального архива ФСБ РФ, Историко-документального департамента МИД РФ, Центрального архива Минобороны РФ; Центрального музея Вооруженных сил, Центрального музея Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Политехнического музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственной общественно-политической библиотеки; архивов Сербии, Монголии, Болгарии, Республики Беларусь и Украины.

Экспозиция 1-го зала выставки отражает миссию Красной армии по освобождению европейских стран от фашистского ига, проведение Берлинской наступательной операции, капитуляцию фашистской Германии, оказание помощи Советскому Союзу странами антигитлеровской коалиции, подготовку и проведение 24 июня 1945 г. в Москве парада Победы, послевоенное устройство Европы.

Во 2-м зале представлены материалы, показывающие структуру и состав чрезвычайных высших органов управления СССР в период Великой Отечественной

войны: Государственного комитета обороны и Ставки Верховного Главнокомандования Вооруженными силами, их деятельность на завершающем этапе войны.

Экспозиция 3-го зала раскрывает процесс демобилизации советских военнослужащих из действующей армии, первый этап которой был осуществлен в июне-сентябре 1945 г.; возвращение из неволи насильно угнанных советских граждан; подготовку 5-летнего плана восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946-1950 гг.; восстановление разрушенных оккупантами городов и сел, промышленных предприятий, сельского хозяйства; возобновление работы учреждений науки, культуры и искусства. В экспозиции отведено место сюжетам, показывающим жизнь детей во время и после войны, их письмам на фронт, детским рисункам военного времени; увековечению памяти погибших в годы Отечественной войны; празднованию в стране юбилейных дат Победы.

На выставке впервые были представлены архивные документы из личных фондов И.В.Сталина, В.М.Молотова; закрытые до недавнего времени материалы из «особой папки» к заседаниям Политбюро ЦК ВКП(б), Государственного комитета обороны СССР; трофейные документы. Они отражают события 1945 года, который завершил долгий и трагический путь советского народа к торжеству Победы над общим врагом. Особое внимание уделено рядовым труженикам войны, чьими страданиями и подвигами была достигнута Победа, изменившая мир. Музейные предметы, плакаты, фотографии, рисунки, живописные работы напоминают о великом подвиге русского солдата.

**21 апреля** в филиале РГАНТД состоялась Всероссийская конференция, посвященная 60-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. «Проблемы изучения военной истории».

**28-29 апреля** в Минске состоялась международная научная конференция «Великая Победа: героизм и подвиг народов», организованная Институтом истории Национальной академии наук Беларуси и посвященная 60-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне.

Помимо белорусских ученых-историков, в конференции приняли участие их коллеги из России и Украины. После вступительного слова председателя президиума Национальной академии наук (НАН Беларуси) М.В. Мясниковича к участникам конференции с приветствиями обратились чрезвычайные и полномочные послы в Республике Беларусь Российской Федерации (А.В. Блохин), Соединенных Штатов Америки (Джордж Крол), Украины (П.Д. Шаповал), Французской Республики (Стефан Шмелевский), первый секретарь Посольства Республики Польша в Республике Беларусь (Марьян Семакович), а также участник Великой Отечественной войны, почетный президент НАН Беларуси, Герой Социалистического Труда Н.А. Борисевич.

На конференции был широко представлен и «архивный корпус» страны. На пленарном заседании с докладом «Документы Национального архивного фонда Республики Беларусь о Великой Отечественной войне» выступил председатель Белкомархива В.И. Адамушко. На секционных заседаниях выступили: ведущий научный сотрудник Национального архива Республики Беларусь (НАРБ) Е.И. Барановский («К вопросу периодизации истории Минского антифашистского подполья»), заместитель директора Государственного архива Витебской области Т.В. Буевич («События Великой Отечественной войны в документах областных организаций Коммунистической партии Белоруссии»), директор Государственного архива Брестской области А.В. Теребунь («Политика геноцида в Брестской области в годы немецкой оккупации»), заведующий отделом Государственного архива Минской

области Е.В. Кушнова («Восстановление Минска в 1944-1945 гг.: по документам Государственного архива Минской области»), ведущий архивист отдела публикации документов НАРБ К.А. Нарушевич («Исторический факультет Белорусского государственного университета в годы Великой Отечественной войны»).

**5 мая** на заседании Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук был заслушан доклад руководителя Федерального архивного агентства В.П.Козлова «Документальное эхо Великой Отечественной войны». Доклад, сопровождавшийся показом свыше 50 слайдов, вызвал живой интерес участников заседания.

**5 мая** в Национальном музее истории и культуры Беларуси состоялось открытие выставки «В победном 1945-м», представляющей совместный проект музея, Национального архива Республики Беларусь и Государственного архива Российской Федерации.

**5 мая** в зале коллегии Росархива состоялась встреча руководителя Федерального архивного агентства В.П. Козлова с архивистами - ветеранами Великой Отечественной войны.

**5 мая** в Белорусском государственном архиве-музее литературы и искусства и Белорусском государственном архиве научно-технической документации к 60-летию Победы в Великой Отечественной войне состоялась совместная выставка «Искусство, опаленное войной».

**6 мая** в Российском государственном историческом архиве состоялось открытие выставки, посвященной 60-летию Победы «Это нужно живым. РГИА в годы Великой Отечественной войны».

**6 мая** состоялась встреча руководства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также входящих в систему службы и агентств с деятелями культуры, средств массовых коммуникаций и архивного дела - участниками Великой Отечественной войны и ветеранами труда. Среди архивистов на встрече присутствовали Герой Советского Союза М.Я.Романов, Н.П.Смолянчук, М.В.Стеганцев, Л.А.Ястребцева, П.И.Щербаков, С.М.Воскобойник, В.Н.Бирон. Министр культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации поздравил ветеранов с праздником Победы в Великой Отечественной войне и вручил подарки.

**9 мая** - празднование Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

***Поздравление руководителя Федерального архивного агентства  
В.П.Козлова архивистам России с Днем Победы в  
Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.***

В мае 2005 года вся страна отмечает 60-ю годовщину Великой Победы, Победы Справедливости, Героизма, Мужества и Свободы, завоеванной ценой огромных и невосполнимых потерь. Это праздник, который объединяет всех людей доброй воли.

Архивисты - представители одной из самых мирных профессий - также внесли свою лепту в разгром врага. Страшные будни архивистов военных лет связаны со спасением и эвакуацией документов, функционированием архивов в условиях военного времени, а позже - с установлением состава и объема погибших и вывезенных документов. Бывших и будущих архивистов можно было встретить на фронтах войны, строительстве оборонительных сооружений, предприятиях и в учреждениях, ковавших Победу в тылу. Безмерно наше чувство благодарности этим людям.

Неизмерим вклад, значимость, общественная ценность подвига и самоотверженного труда фронтовиков и тружеников тыла, до сих пор работающих и работавших в архивных учреждениях России. Низкий поклон им.

Священный долг российских архивистов - сохранить документальную память о величайшей трагедии и Победе в истории человечества.

Усилиями нескольких поколений архивистов накоплен богатейший опыт по сборанию и использованию документальных свидетельств военных лет. Хранители архивной памяти помогают разыскивать погибших или пропавших без вести в годы Второй мировой войны; выполняют социально-правовые запросы граждан об их участии в Великой Отечественной войне, работе на трудовом фронте, строительстве оборонительных сооружений, угоне на принудительные работы в Германию и другие страны, их пребывании в концлагерях, гетто, тюрьмах в годы войны. Архивисты готовят многочисленные выставки и публикации документов по военной тематике, кино и - телепрограммы, выставки.

Но как бы много не было сделано, впереди по-прежнему немало дел. Росархив уверен, что архивисты успешно справятся с ними во имя сохранения историко-документального наследия и процветания Отечества.

Поздравляем вас, дорогие коллеги, с праздником Великой Победы!

От всей души желаем вам новых творческих успехов, здоровья, счастья и благополучия.

**12 мая** в Белорусском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела состоялось заседание «круглого стола» на тему «История Великой Отечественной войны: архивоведческие, источниковедческие, историографические аспекты разработки». Оно было организовано БелНИИДАД и Археографической комиссией Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархива).

В работе «круглого стола» приняли участие представители Белкомархива, Национального архива Республики Беларусь, Белорусского государственного архива кино-фотофонодокументов, Белорусского государственного архива научно-технической документации (БГАНТД), Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, государственных архивов Витебской, Гродненской, Минской и Могилевской областей, а также профессора, преподаватели, аспиранты и магистранты Белорусского государственного университета (БГУ), Белорусского государственного политехнического университета им. М. Танка, Белорусского

## *ХРОНИКА*

---

---

института правоведения, Военной академии Республики Беларусь, научные сотрудники Института истории Национальной академии наук Беларуси, Военно-научного управления Вооруженных Сил Республики Беларусь и др. Вел заседание заместитель председателя Археографической комиссии М.Ф. Шумейко.

Обратившийся с приветствием к участникам «круглого стола» Председатель Белкомархива В.И. Адамушко также рассказал о вкладе архивных органов и учреждений страны в ознаменование 60-летия Победы в Великой Отечественной войне. В ходе дискуссии приняли участие около 20 человек. Был высказан ряд предложений, в том числе - о необходимости комплектования государственных архивов страны документами личного происхождения, отражающими события Великой Отечественной войны (научный сотрудник БГАНТД Г.И. Шостак), о создании каталога утраченных в годы Великой Отечественной войны архивных фондов белорусского происхождения (аспирантка БГУ Т.Д. Гернович) и др.

Источники: веб-сайт Росархива ([www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)) и веб-сайт «Архивы Беларуси» ([www.archives.gov.by](http://www.archives.gov.by))

**Международный семинар по архивному описанию  
(Москва, 7 - 12 февраля 2005 г.)**

**Стандарты Международного совета архивов по архивному описанию:  
ISAD (G) и ISAAR (CPF)**

*Клэр Сибиль,  
Дирекция Архивов Франции,  
член Комитета МСА по архивным стандартам*

**Выход в свет второго издания Международного  
Стандарта описания документов**

Выход в свет второго издания Международного стандарта описания документов фондообразователей для корпоративных учреждений (организаций), частных лиц и отдельных семей (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families), кратко называемого ISAAR(CPF), явился важнейшим результатом работы Международного конгресса архивов в Вене (Австрия) в августе 2004 г. ISAAR(CPF) - это второй стандарт, разработанный Международным советом архивов (МСА). Первый стандарт - Общий международный стандарт архивного описания (ISAD(G), опубликованный в 1996 г.) - был исправлен, дополнен и повторно издан в 2000 г. Недавние исправления, внесенные во второй стандарт ISAAR (CPF), дают возможность обсудить эти архивные стандарты, их масштаб применения и использования.

**Почему необходимо разрабатывать архивные стандарты? Работа Комитета  
по архивным стандартам Международного совета архивов (МСА)**

Не в пример библиотечному делу, где стандарты были приняты давно для того, чтобы различные библиотеки не каталогизировали одну и ту же книгу тысячами различных способов, архивисты шли более медленным путем при принятии приемлемых для всех стандартов описания. В международных и национальных архивных сообществах существовала большая доля скептицизма в отношении необходимости принятия стандарта описания, когда впервые появилась идея его разработки. Несмотря на то, что все архивисты придерживаются теории «уважения к фонду» (*respect des fonds*), существует множество путей, где эта теория может применяться при практическом описании. Многие архивисты полагали, что поскольку архивные описания уникальны, как уникальны сами архивы, то немногого можно добиться от стандартизации методологии описания.

Тем не менее, за последние 10-15 лет возросло понимание архивистами необходимости принятия стандартов описания, которые могут улучшить практику работы внутри архивных учреждений, сокращая разнообразие систем описания для того, чтобы помочь работе пользователя при проведении межархивных изысканий. Появление компьютеризированного описания и электронной сети дало стремительный толчок к разработке и принятию стандартов описания. В новых условиях стандарты являются необходимыми, если информация должна распространяться или обмениваться между различными компьютерами или различными сетями.

Первые усилия в области стандартизации были предприняты в 1980-е гг. в англо-саксонских странах под влиянием опыта работы библиотек. Архивисты Канады, Соединенных Штатов и Великобритании активно поддержали мнение о необходимости стандартов описания. В 1986 г. Бюро канадских архивистов опубликовало работу «К

вопросу о стандартах описания». Эта публикация, содержащая набор правил по описанию всех видов архивных материалов, называлась «Правила архивного описания» (Rules for Archival Description, RAD).

Таким же путем шел Международный совет архивов (МСА), когда в октябре 1988 г. организовал международную встречу экспертов в области стандартов описания в Оттаве, Канада. Эта группа экспертов приняла девять резолюций, устанавливающих, помимо всего прочего, принципы по разработке, применению и поддержанию стандартов описания, которые будут приоритетными при планировании будущих стратегий для МСА.

Специальная комиссия МСА по развитию стандартов описания была образована и впервые созвана в декабре 1989 г. Комиссия включала архивистов из Англии, Канады, США, Германии, Франции, Швеции, Португалии и Малайзии.

Члены комиссии согласились с тем, что их первоочередной задачей будет разработка основных теоретических принципов, подобных «Парижским принципам», принятым в библиотечном деле в 1961 г. при поддержке Международной федерации библиотечных ассоциаций (IFLA). Документ, подготовленный МСА, был формально одобрен на заседании МСА в 1992 г. в Монреале под названием «Декларация о принципах архивного описания» (Statement of Principles Regarding Archival Description).

«Декларация о принципах» должна была «разработать основные принципы по разработке стандартов архивного описания, применимые в международном масштабе». Она определила четыре основные задачи по стандартам архивного описания:

- обеспечить создание согласованных, последовательных и соответствующих описаний;
- облегчить поиск и обмен информацией по архивным материалам;
- способствовать распространению данных о фондообразователе;
- способствовать интеграции описаний из различных хранилищ в объединенную систему.

В «Декларации о принципах» подчеркивалось, что «стандарты архивного описания должны основываться на общепринятых теоретических принципах». Хотя Декларация признавала, что «элементы информации об архивных материалах требуются на каждом этапе в управлении документами», она ограничивала масштаб (сферу) описания, исходя из того, что это «формальный процесс, происходящий после того, как архивный материал уже систематизирован и все архивные единицы, равно как и их составные части, подлежащие описанию, уже определены».

В качестве самой большой единицы описания Декларация признавала фонд, который определялся как «все документы, независимо от формы или носителя информации, естественным образом собранные (произведенные) и/или накопленные и используемые отдельным человеком, целым семейством или корпоративной организацией в процессе личной или корпоративной деятельности». Поскольку «процесс описания проводится, планируется и исполняется от общего к частному..., то описание дается сначала на фонд в целом, а потом на отдельные его части».

Наконец, Декларация утверждала, что необходимо связать информацию о происхождении документа с информацией об архивном материале с тем, чтобы объяснить содержание фонда.

Основываясь на этих вышеизложенных принципах, специальная комиссия МСА, получившая получила статус Постоянного комитета МСА на Международном конгрессе архивов в Пекине (Китай, 1996 г.), также разработала набор общих правил для проведения архивного описания.

**Общий международный стандарт архивного описания (ISAD(G)).**

**Идентификация элементов описания**

Автоматизированная обработка данных требует структурированной информации. Комитет МСА решил идентифицировать и индивидуализировать, в первую очередь, элементы, которые можно объединить, чтобы составить описание архивного юридического объекта. На этом этапе Комитету предстояло определить, какие элементы действительно полезны для архивного описания. Первым шагом, предпринятым экспертами МСА при создании ISAD(G), было проведение сравнительного анализа трех главных англо-американских стандартов, касающихся содержания данных: 1) Архивы, личные документы и рукописи США (U.S.'s Archives, Personal Papers and Manuscripts, (APPM), 2) Канадские правила архивного описания (Canada's Rules for Archival Description, (RAD) и 3) Руководство Великобритании по архивному описанию (Great Britain's (Manual for Archival Description, MAD). Эксперты идентифицировали 20 элементов данных, упоминавшихся во всех трех стандартах и имевших существенные совпадения. Так как эти три стандарта в основном совпадали (или имели сходство) в отношении правил для определенного элемента данных, Комитет просто взял за основу стиль одного из существующих стандартов для элемента данных.

Ожидалось, что с помощью международного стандарта ISAD(G) будет предпринята попытка унифицировать практику архивной работы за пределами национальных границ и устранить определенный уровень специфики, обнаруженной в национальных стандартах. Другими словами, вы не найдете в ISAD(G) правил по созданию индекса, потому что терминология индексирования не адекватна архивному описанию: термины индексирования являются лишь точками доступа (подхода) к описанию архивного материала.

Наконец, Комитет МСА намеревался узнать, можно ли провести различие между некоторыми очень сходными концепциями. Например, первое издание ISAD(G) отделяет данные о времени, когда документы были созданы, от данных, когда документы были накоплены в процессе работы учреждений или ведения бизнеса. Во втором издании стандарта объединены все элементы данных (автор описания должен сам идентифицировать типы представленных данных).

ISAD(G) также дает основные рекомендации для создания наиболее общих элементов, обнаруженных в ряде стран в системах, предназначенных для описания архивного материала. Эти элементы следовало «широко применять для описания архивов независимо от вида или размера единицы описания». В результате они не ограничиваются определенным типом научно-справочного аппарата или другим описательным форматом.

Двадцать шесть элементов, идентифицированных в стандарте ISAD(G), организованы в семь объемных разделов стандарта. Они составляют наиболее насыщенную часть стандарта.

Раздел «Определение идентичности» является обязательным для любого описания и на любом уровне для того, чтобы использовать его определения по идентичности, и поэтому содержит существенную информацию для распознавания описываемой архивной единицы и облегчения ее поиска. Помимо этого, данный раздел служит для того, чтобы дать возможность пользователям быстро идентифицировать релевантный материал. Раздел имеет пять подразделов: 1) справочный код (уникальный идентификатор единицы описания для целей обмена информацией на международном уровне); 2) официальное или краткое название единицы описания, даты создания и/или накопления материала в единице описания; 3) уровень описания для того, чтобы

идентифицировать уровень систематизации единицы описания (фонд, подфонд, серия, подсерия, дело, единицы описания; 4) объем и 5) носитель единицы описания.

Раздел «Содержание» предназначен для составления такой информации, которая необходима для определения истории, содержания (контекста), происхождения, истории хранения и прямого источника поступления или передачи документов от описываемого юридического объекта. Раздел включает наименование фондообразователя (создателя/создателей) (если оно не включено в заголовок), административную/биографическую историю (чтобы разместить материал в контексте и сделать его более легким для понимания), историю хранения (информацию по истории хранения единицы описания, которая повлияла на его текущее состояние), источник поступления или передачи единицы описания.

Раздел «Содержание и структура» предназначен для записи другой информации, требуемой для установления интеллектуального контроля над материалами, чтобы помочь пользователям идентифицировать материалы, в которых они нуждаются. Раздел включает:

- масштаб и содержание (цель этого подраздела - суммировать содержание особой или определенной информации о характере материалов, чтобы дать возможность пользователям определить потенциальную релевантность единицы описания;
- оценку, сроки уничтожения или хранения информации (особенно, если эти действия могут оказать влияние на интерпретацию архивного материала);
- дополнения (чтобы предвидеть предполагаемые дополнения к единице описания);
- систему систематизации (т.е. внутреннюю структуру, порядок и/или систему классификации единицы описания).

Раздел «Условия доступа и использования» содержит информацию об условиях доступа (информация относительно юридического (законного) статуса документа или других инструкций и положений, ограничивающих и определяющих доступ к единице описания) и условиях воспроизведения материалов (любые ограничения, касающиеся копирования или воспроизведения например, авторское право), языке/почерке (шрифте) материала, используемого в единице описания, физических характеристиках и технических требованиях, влияющих на использование единицы описания, а также в разделе указываются любые другие справочные средства, которые архивохранилище может иметь для информации о составе и содержании описываемых материалов.

Раздел «Смежные (родственные) материалы» предназначен для того, чтобы дать ссылки на архивные или библиографические материалы (включая материалы других архивохранилищ) или музейные объекты и т.д., которые имеют прямое отношение к описываемым материалам. Раздел содержит четыре подраздела: местоположение оригиналов, существование копий, связь с другими единицами описания и примечания о публикациях.

Раздел «Примечания» содержит один элемент, предназначенный для того, чтобы записать важную информацию, не размещаемую в другом месте.

Наконец, раздел «Учет описания» включает примечания архивиста, правила или условия и дату(ы) описания, чтобы объяснить, как проводилось описание, когда и кем.

Содержание каждого элемента данных состоит: из наименования элемента описания, указания цели, инструкций для записи соответствующей информации в пределах элемента и примеров, иллюстрирующих соблюдение правил. Параграфы пронумерованы, но эти номера не должны применяться для обозначения элементов описания.

Все 26 элементов, включенных в стандарт ISAD(G), доступны для использования, и лишь очень немногие из них считаются существенными для проведения международного обмена описательной информацией: справочный код, наименование, фондообразователь (создатель), дата(ы), объем единицы описания и уровень описания.

«Объем или диапазон архивного описания, позволяющий включать наибольшее количество информации, помимо самых существенных и необходимых элементов информации, будет изменяться в зависимости от характера и сути единицы описания».

### **Концепция многоуровневого описания**

Комитет МСА не остановился на этом и пришел к выводу о том, что одна и та же информация может применяться к различным уровням систематизации архивных материалов и их составных частей. Другими словами, информация может быть организована в иерархические уровни таким образом, чтобы сначала дать краткий обзор фонда в целом, а затем представить более детальное рассмотрение его частей. Элементы описания, доступные на уровне фонда, могут повторяться на различных уровнях его составных частей, а информация может переходить от одного иерархического уровня к другому. Эта техника описания называется многоуровневым описанием.

Комитет МСА подчеркнул, что необходимо проводить органическое структурирование групп документов в процессе архивной систематизации, и перенес эту иерархическую структуру на справочные средства (НСА), которые отражают процесс деления описываемого материала на более мелкие части, например, как группы документов («фонды» в российском архивном деле - прим. переводчика) разделены на серии.

Стандарт ISAD(G) дает иерархическую модель уровней систематизации для фонда и его составных частей (компонентов). Фонд может подразделяться:

- на подфонды (sub-fonds) (совокупность документов, находящихся в рамках фонда, которые обычно представлены в двух видах: документы подчиненных административных организаций или документы структурных подразделений, выделенных по функциональным принципам);

- серии (series) («набор документов, происходящих из одного и того же источника или из того же процесса регистрации и формирования дел, имеющих во многом сходные физические формы и информационное содержание и относящихся к определенным документам, благодаря специальному названию (заголовку) (например, счета, серии, регистры обслуживания или посещаемости, книги исходящих писем»);

- подсерии (sub-series) (серии можно разделить на подсерии, если физический характер серии позволяет это сделать);

- дела (files) («организованные единицы документов, сгруппированных вместе как для текущего использования фондообразователем, так и для процесса архивной систематизации, потому что они касаются того же самого предмета, деятельности или сделки»);

- отдельные единицы (items) (в основном физические единицы, которые используются при обращении, хранении и поиске архивов, например, письмо, меморандум, сообщение (отчет), фотография, звукозапись).

Эти уровни могут сами по себе подразделяться на неопределенное количество промежуточных уровней в соответствии со сложностью внутренней структуры фонда.

Стандарт ISAD(G) основан на соответствии между этими органическими уровнями систематизации (фондами) и уровнями описания. Каждый уровень описания соответствует уровню систематизации. Части фонда могут быть описаны отдельно,

используя соответствующие элементы стандарта ISAD(G). Дополнительные описания, полученные таким образом, являются связанными в иерархической структуре и представляют фонд и его составные части (компоненты).

Многоуровневое описание следует четырем принципам:

- описания проводятся от общего к частному (тот принцип, что описание больших составов документов в фондах, группах документов или сериях документов должно предшествовать любым попыткам создания описаний на уровне отдельной единицы хранения, полностью соотносится с соблюдением теории «уважения к фонду» на практике);

- информация должна соответствовать уровню описания (дается только информация, соответствующая описываемому уровню);

- описания должны быть связаны между уровнями (связать каждое описание с его более высокой единицей описания, чтобы сделать уровень единицы описания ясным и понятным);

- неповторяемость информации (не повторять информацию на низком уровне описания, указанную на более высоком уровне).

Эти параграфы, касающиеся многоуровневого описания, очень краткие. Но без них было бы невозможно применять данный стандарт вообще.

Стандарт ISAD(G) подвергся пересмотру в 1997–2000 гг., и в июле 2000 г. на Международном конгрессе архивов в Севилье было опубликовано второе пересмотренное издание стандарта, которое может теперь рассматриваться в качестве справочного пособия по применению национальных стандартов, создаваемых в настоящее время в различных архивных сообществах в ряде стран, например, в связи с выполнением разделенных проектов по архивному описанию в режиме он-лайн.

### **Другие стандарты в этой области**

ISAD(G) – стандарт, касающийся содержания. Это означает, что ISAD(G) не предъявляет требований к выходным формам, т.е. к способам, с помощью которых эти элементы представляются, например, в описях, каталогах, списках, и т.д. ISAD(G) «должен использоваться в соединении с существующими национальными стандартами или в качестве основания для развития национальных стандартов».

Помимо ISAD(G), есть также другие, более специфические стандарты описания.

Архивные личные документы и рукописи (Archival Personal Papers and Manuscripts, APPM) - англо-американские правила каталогизации, являющиеся типовым пособием (руководством) по описанию архивных фондов, используемые главным образом в Соединенных Штатах, - были недавно пересмотрены. Сейчас этот документ называется «Архивное описание: Стандарт содержания» (Describing Archival: a Content Standard, DACS). «В то время как APPM был стандартом, предназначенным только для создания справочных каталогов, DACS может использоваться для создания любого типа и/или уровня описания архивных и рукописных материалов». DACS отходит от модели, представленной в Англо-американских правилах каталогизации (AACR), чтобы отразить именно архивный подход к описанию. DACS основан на общепринятых архивных принципах (принцип «уважения к фонду» – основное понятие для архивной систематизации и описания). DACS делится на три части: Описание архивных материалов (Describing Archival Materials), Описание фондообразователей (создателей) (Describing Creators) и Формы наименований (имен) (Forms of the Names).

Руководство по архивному описанию (Manual of Archival Description, MAD) - британское учебное пособие для создания стандартизированных архивных справочных средств (HCA). Оно касается как формы представления, так и содержания архивных

справочников. Описания документов специализированных форматов даются в главах по наименованиям (типично британская форма): письма и корреспонденция, фотографии, картографический архив, архитектурные и другие планы, архивы звукозаписи, фильмы и видеоархивы и архивы машиночитаемых документов. Стандарт ISAD(G) получил широкое признание и распространение в пределах Британского архивного сообщества. MAD3 ассимилировало или ввело соответствия ко многим правилам этого стандарта.

Правила архивного описания (Rules for Archival Description, RAD) - это канадская «библия» (канадский свод) стандартов описания - были недавно пересмотрены. Часть I посвящена непосредственно накоплению информации для описываемого материала, часть II касается определения и установления правил доступа, в соответствии с которыми описательная информация должна быть представлена. Правила архивного описания (RAD) основаны на традиционных архивных принципах, и их применение послужит для описания архивных материалов на различных уровнях: на уровне фонда, серий, дел и отдельных документов.

Источник: Claire Sibille. The Descriptive Standards of the International Council on Archives. (Доклад Клэр Сибиль, члена Комитета МСА по стандартам описания, прочитан ею на Международном семинаре по архивному описанию в Москве, 7–12 февраля 2005 г.).

Перевод подготовила В.Н. Гармаш.

Научный редактор С.Г. Еремеев.