



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2021 № 256-а

Об утверждении состава комиссии, Порядка, оценочных критериев, признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях организации работы по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24, Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом Росархива от 25 июня 2020 г. № 75 Администрация Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) состав комиссии по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) оценочные критерии признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе архивной службы Администрации Колыванского района

Новосибирской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Первого заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области (Румынская Ж.В.)

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 08.06.2021 № 256-а

Состав

комиссии по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации  
находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе  
архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской  
области

1. Хозяйкина Наталья Валерьевна – начальник Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области, председатель комиссии;
2. Жестенёва Екатерина Геннадьевна – ведущий специалист Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области, секретарь комиссии;
3. Тархова Ольга Васильевна – инженер Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
От 08.06.2021 № 256-а

Порядок  
признания документов Архивного фонда Российской Федерации  
находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе  
архивной службы администрации Колыванского района  
Новосибирской области

Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в Отделе архивной службы администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом Росархива от 25 июня 2020 г. № 75.

Порядок регламентирует организацию работы Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – отдел архивной службы) по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации (далее – архивный документ):

- 1) с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами (далее — пользователь) до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа;
- 2) зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднено или невозможно вследствие её угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения.

Мероприятия (процедуры) по отнесению архивного документа к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии осуществляются в отношении архивных документов, затребованных пользователем.

Основанием для осуществления мероприятий (процедур) по отнесению архивного документа к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии является докладная записка специалиста отдела архивной службы, ответственного за хранение архивных документов и выдачу их из архивохранилищ, на имя начальника отдела архивной службы.

Докладная записка составляется на основании просмотра (прослушивания) архивного документа при подготовке его к выдаче из архивохранилища по заказу (требованию) пользователя специалистом отдела архивной службы, осуществляющим выдачу архивных документов.

Докладная записка с резолюцией начальника отдела архивной службы об организации выполнения служебного задания по подготовке заключения вместе с архивным документом передается на рассмотрение комиссии по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в отделе архивной службы, (далее - комиссия) состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления пользователем заказа (требования) на его выдачу. Соответствующая отметка проставляется в заказе (требовании).

Пользователь, заказавший архивный документ, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию - письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок подготовки заключения комиссии и передачи его начальнику отдела архивной службы не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу архивного документа.

Заключение комиссии должно быть оформлено согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержать:

- 1) название архива;
- 2) дату составления и номер заключения;
- 3) вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии;
- 4) основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения;
- 5) заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи архивного документа.

Заключение подписывается всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшифровкой подписей.

Начальник отдела архивной службы в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии утверждает его.

Уведомление пользователя производится в течение пяти рабочих дней со дня утверждения начальником отдела архивной службы заключения комиссии устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Утвержденное заключение комиссии передается специалисту отдела архивной службы, осуществляющему выдачу архивных документов и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю архивного документа.

Заключение регистрируется в книге учета заключений комиссии оформленной согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и включается в дело архивного фонда, к составу которого отнесен архивный документ.

Архивный документ, признанный находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, в течение двух рабочих дней с даты принятия начальником отдела архивной службы соответствующего решения:

- 1) ставится на учет в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24, для проведения физико-химической и технической обработки по очередности, установленной в отделе архивной службы с учетом наличия других архивных документов, ранее признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, и финансовых возможностей архива;
- 2) включается в перечень архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, с указанием планируемых сроков проведения реставрационно-консервационных работ, размещаемый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Пользователь, не получивший затребованный им архивный документ, вправе:

- 1) ознакомиться с заключением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) получить информацию в устной или, по его требованию, в письменной форме о планируемых сроках и условиях устранения повреждений и/или дефектов архивного документа;
- 3) получить копию фонда пользования архивного документа или его части, если в заключении признана возможность ее изготовления до проведения реставрационно-консервационных работ;
- 4) обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации временное ограничение на доступ к архивному документу, признанному находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.



Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области  
От 08.06.2021 № 256-а

Оценочные критерии  
признания документов Архивного фонда Российской Федерации  
находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии  
в Отделе архивной службы Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

№ п/п	Оценочные критерии	Общие примеры
Документы на бумажной основе, требующие реставрации		
1	Бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается, крошится, расползается от нагрузки, от прикосновения, при изгибе	Утрачена прочность по всему листу или в отдельных крупных частях листа. Цвет чаще всего бурый, коричневый, желтый, тускло-серый и реже-белый
2	Бумага прозрачная, но с большим числом локальных, в отдельных местах и/или по всему листу повреждений любого характера, создающих в своей совокупности опасность утраты целостности листа, выпадения его частей	Разрывы на много частей и фрагментов по местам сгибов, механических нагрузок и т.п.; многочисленные проколы, порезы, изломы, выпадения частей листа; повреждения документа в различных местах с признаками ветхой, разрушенной, изменившей цвет в этих местах бумаги; многочисленные повреждения бумаги насекомыми («кружево»); наличие наклеек во многих местах, а также по всему листу с сопутствующими признаками потемнения, ослабления бумаги, отслаивания наклеек
3	Сцементированные документы	Слипшиеся за счет действия воды, клея, плесневых грибов отдельные листы в деле или целые дела
4	Документы, сильно поврежденные водой и огнём	Бумага имеет следы сильной деградации и высокой хрупкости; обычно имеется повреждение текста (выцветание, расплывание, смывание и т.п.), следы обугливания,

		загрязнения сажей
5	Документы, имеющие следы поражения плесневыми грибами, которые находятся в активной фазе	Повреждения бумаги в отдельных местах плесневыми грибами с сопутствующими признаками ослабления, ветхости бумаги в этих местах
Документы на бумажной основе, требующие подшивочно-переплётных работ		
6	Неподшитые документы в деле	Россыпь документов
7	Выпадение листов из дела	Нарушение целостности корешка дела, выпадение отдельных листов дела
8	Отсутствие обложки дела	Дела, не имеющие обложки, подшитые в ветхую обложку с риском отрыва обложки от документов дела
9	Дела, подшитые при помощи металлических скоросшивателей	Непрошитые дела на металлических скоросшивателях
Аудиовизуальные документы, требующие улучшения физического состояния		
10	Документы с повреждением основы и воспроизводящих её механизмов	Разрывы, деформация (потеря эластичности, скрученность, коробление, растянутость и т.п.), наличие сколов и отслоившихся частей носителей информации (плёночные носители, грампластинки, аудио-, видеокассеты и др.)
11	Документы, имеющие электроакустические и визуальные дефекты при воспроизведении	Шумы различного происхождения, возникшие в процессе хранения, возникшие в процессе хранения, неразборчивость звучания, отсутствие звучания, нечеткость и размытость изображения и т.д.
12	Документы, имеющие следы поражения плесневыми грибами, которые находятся в активной фазе	Наличие пятен биологического происхождения



Приложение № 1

к Порядку признания документов  
Архивного фонда Российской Федерации  
находящимися в неудовлетворительном  
физическом состоянии в Отделе  
архивной службы Администрации  
Колыванского района Новосибирской области

Отдел архивной службы  
Администрации Колыванского  
района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела архивной  
службы Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение

комиссии Отдела архивной службы Администрации Колыванского района  
Новосибирской области признания документов Архивного фонда Российской  
Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Архивный шифр, заголовок и крайние даты дела, количество листов в деле:

Архивный шифр	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	При ме чание

Основание проведения экспертизы (указать наименование вида/видов  
внутриархивных работ):

\_\_\_\_\_

По итогам визуального осмотра на основании оценочных критериев признания  
документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в  
неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденными  
постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ установлено:

\_\_\_\_\_

---

---

Предложения комиссии (нужное подчеркнуть):

- данный архивный документ следует признать находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и ограничить его использование;
- данный архивный документ не имеет высокой степени разрушения или недостаточной прочности носителя, имеется возможность зрительного и/или слухового восприятия содержащейся в нём информации без проведения реставрационно-консервационных работ; возможно использование данного дела в установленном порядке.

Указание на возможность/невозможность изготовления в полном объёме или частично копии фонда пользования архивного документа до проведения работ по восстановлению его первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков:

---

---

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии

Приложение № 2  
к Порядку признания документов  
Архивного фонда Российской Федерации  
находящимися в неудовлетворительном  
физическом состоянии в Отделе  
архивной службы Администрации  
Колыванского района Новосибирской области

Книга  
учёта заключений комиссии Отдела архивной службы Администрации  
Колыванского района Новосибирской области признания документов  
Архивного фонда Российской Федерации находящимися в  
неудовлетворительном физическом состоянии

№ п/п	Дата и номер заклю чения	Архивный шифр	Необходи мые виды работ по улучше нию физичес кого состояния	Решение о признании документов в неудовлетворитель ном физическом состоянии	Информация о наличии возможности создания электронного фонда пользования	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7