Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

Памятка
по выявлению, описанию и учету особо ценных документов, обнаруженных в составе дел, хранящихся в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

Составитель:
Заведующая отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»
И.О. Нефедова

Красноуфимск
2012

Оглавление

1. Общие положения……. 3

2. Понятие «особо ценные документы»…… 5

3. Критерии определения особо ценных документов……..5

4. Выявление особо ценных документов…… 9

5. Учет и описание особо ценных документов……...10

Приложения:

Приложение № 1. Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы…….……14

Приложение № 2. Форма титульного листа описи особо ценных дел…….15

Приложение № 3. Форма описи особо ценных дел, документов….……...16

Приложение № 4. Форма перечня номеров (номерника) особо ценных дел...17

Приложение № 5. Форма титульного листа реестра описей особо ценных дел, документов…….18

Приложение № 6. Форма реестра описей особо ценных дел, документов…..19

Приложение № 7. Форма акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел……..……..…….20

Приложение № 8. Образец акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел……..……..…….21

Приложение № 9. Форма карточки учета особо ценных дел, документов…..22

Приложение № 10.Образец карточки учета особо ценных дел, документов..23

1. Общие положения

1.1. Памятка по выявлению, описанию и учету особо ценных документов, обнаруженных в составе дел, хранящихся в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее «Памятка») разработана в целях совершенствования работы по выявлению особо ценных документов (ОЦД) для обеспечения сохранности их оригиналов и сохранения в них информации путем создания на них копий страхового фонда и фонда пользования в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее госархив).

1.2. В Памятке определяется понятие «особо ценные документы», изложена методика выявления ОЦД, уточняются состав и толкование критериев выявления ОЦД.

1.3. В Памятке определен порядок учета и описания ОЦД.

1.4. Памятка разработана в соответствии с Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007); «Методическими рекомендациями по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (Росархив ВНИИДАД – М., 2006), использован ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ВНИИДАД – М. 1998).

1.5. Настоящая Памятка разработана в помощь работникам отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов Государственного

архива в г. Красноуфимске, а так же для сотрудников других отделов, которые занимаются просмотром, изучением и использованием документов.

1.6. В качестве приложений к памятке даны формы по учету особо ценных документов.

1.7. В Памятке использованы термины определенные Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- ***Архивный документ*** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- ***Документ Архивного фонда Российской Федерации*** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

1.8. Список расширен за счет терминов, которые определены ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», не использованных в Законе «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- ***Автор документа*** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
- ***Юридическая сила документа*** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
- ***Подлинный документ*** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
-. ***Оформление документа*** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
-. ***Единица хранения архивных документов*** - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

2. Понятие «особо ценные документы»

2.1. Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определен термин - **особо ценный документ** - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

2.2. В качестве характеристики понятия «непреходящее значение» выступает свойство документа не терять своего правового, культурного и научного значения в зависимости от смены форм власти, политической, экономической и социальной конъюнктуры.

2.3. ОЦД в государственном архиве должны отражать исторический процесс развития территории – зоны комплектования госархива, содержать информацию о важнейших фактах и явлениях жизни региона.

2.4. Особая ценность документа прямо связана со степенью важности явлений, событий, фактов, отражаемых в документе.

3. Критерии определения особо ценных документов

3.1. При выявлении ОЦД используются следующие обязательные критерии:

- время создания документа;
- ценность содержащейся в документах информации;
- подлинность документа и его юридическая сила;
- значение фондообразователя;
- авторство (и адресат) документа;
- наличие художественных и других особенностей документа.

В качестве вспомогательного критерия может выступать величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Как правило, сложно отнести документ к одному из обязательных критериев и только совокупность критериев, применяемых в работе по выявлению ОЦД, является основанием для отнесения документа к особо ценным.

3.2. **Время создания документа** – критерий времени, места, исторических условий создания документов, который обусловлен объективно существующим фактором сравнительно неодинаковой научной и историко-культурной ценности документов, созданных в разные исторические периоды и различных исторических условиях. К ОЦД следует относить подлинные документы, отражающие важные события как страны в целом, так и юго-западной зоны Свердловской области. Согласно данному критерию к категории особо ценных могут быть выявлены документы фондов № Р-6 «Исполнительный комитет Красноуфимского уездного Совета рабочих, крестьянских и солдатских депутатов»; Р-124 «Красноуфимский гарнизон уездного комиссариата по военным делам», созданные в период гражданской войны и становления Советской власти в городе Красноуфимске и Красноуфимском уезде за 1918-1923 годы. В документах фондов исполнительных комитетов районных Советов (Артинского, Ачитского, Красноуфимского, Манчажского, Сажинского) могут быть отражены результаты социальных, экономических реформ, сведения об изменениях административно-территориальных границ районов, переименованиях населенных пунктов, а также чрезвычайных событиях, вызванных природными и человеческими факторами. Этот же критерий можно применить к письмам военнослужащих к родственникам в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которые приложены к документам по назначению пособий в фондах отделов социального обеспечения. В документах личного происхождения может содержаться информация, позволяющая лучше узнать историю и разнообразную культуру нашего края.

3.3. **Ценность содержащейся в документах информации** (содержание документов) – наиболее важный, основной критерий для выявления ОЦД. Он

основан на объективной оценке документов, которые содержат в себе значимую, неповторимую, новую информацию и наиболее полные всесторонние сведения о данном событии, факте, явлении.

К примеру, можно рассмотреть на предмет особой ценности документы по раскулачиванию граждан на территориях Артинского, Ачитского, Красноуфимского, Манчажского и Сажинского районов. В документах фондов районных отделов государственной статистики может быть выявлена обобщающая информация о населении, промышленности, сельском хозяйстве и т. п. выше указанных районов Свердловской области.

В фондах личного происхождения выявлению подлежат документы, отражающие наиболее важные факты жизненного пути, результаты творческой деятельности фондообразователя.

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

3.4. **Подлинность документа и его юридическая сила** – два критерия, тесно связанные между собой. Подлинность документа – это не только критерий выявления, но и обязательное условие. Юридическую силу имеют документы, созданные и оформленные в установленном законом порядке государственными организациями в пределах своей компетенции и порождающие определенные правовые последствия. К ним можно отнести документы исполнительной власти: решения исполнительных комитетов, постановления администраций, которые на территории юго-западного региона Свердловской области в соответствующие периоды обладали государственной властью, и юридическое значение которых может быть невосполнимо при их утрате. При этом решающим должно быть значение информации, содержащейся в документе.

3.5. **Значение фондообразователя** – данный критерий должен применяться в тесной связи с названными выше критериями. Он применяется к документам юридических и физических лиц, учитывая роль, место,

масштаб деятельности фондообразователя в системе государственного управления, экономической, общественной и культурной жизни региона.

В госархиве данный критерий может быть применен к документам фондов Р-72 «Открытое акционерное общество «Красноуфимский опытно-экспериментальный завод» и Р-129 «Артинский механический завод» - единственными в СССР производителями определенных видов продукции.

Данный критерий широко применяется при выявлении документов имеющих научное, историческое и культурное значение в фондах личного происхождения, хранящихся в госархиве. Так, например, в фонде краеведа Зеленцова Леонида Сергеевича – члена «Всесоюзного орнитологического общества», имеются статьи о родном крае, список местных географических терминов и их толковании, рукописи о птицах окрестностей города Красноуфимска, результаты десятилетнего труда по кольцеванию птиц. Дневниковые записи по вопросам топонимики и этнического состава населения юго-западной зоны Свердловской области имеют научное и культурное значение для нашего региона.

3.6. **Авторство документа** – критерий, широко применяемый не только к документам личного происхождения, но и официальным документам. Он направлен на отнесение к особо ценным таких документов, которые связаны с именами лиц, которые внесли значительный вклад в развитие юго-западной зоны Свердловской области. При этом критерий авторства распространяется не только на документы самого фондообразователя, но и на документы его корреспондентов, ему адресованные. Автограф (подпись, виза) выдающегося лица является критерием отнесения документа к особо ценным. Так, например, в фонде Мешавкина Андрея Никаноровича - члена Союза журналистов СССР (1907 – 1995 гг.) имеется конверт с адресом, написанным рукой писателя А.М. Горького.

3.7. **Наличие художественных и других особенностей документа** также являются критерием, который может применяться к документам раннего периода и документам личного происхождения. В качестве

особенностей могут учитываться способ воспроизведения, необычное место создания документа, языковые особенности, так как население юго-западного региона Свердловской области многонациональное. Этот критерий может быть применен к фотографиям, грамотам, удостоверениям, бланкам, нагрудным значкам, картам, открыткам и т. д., входящим в состав документов госархива.

4. Выявление особо ценных документов.

4.1. Выявление особо ценных документов является самостоятельным, планируемым госархивом видом работы, которую осуществляют специалисты отделов обеспечения сохранности и учета архивных документов, использования архивных документов и научно-справочного аппарата в соответствии с Положениями об отделах и должностными инструкциями.

4.2. Плановую работу по выявлению ОЦД выполняют сотрудники, хорошо знающие состав и содержание фондов архива. Комиссия по выявлению ОЦД утверждается приказом директора госархива.

4.3. На первом этапе составляется список фондов, потенциально содержащих ОЦД. Для этого выявляются наиболее используемые документы, изучаются исторические справки к фондам. Список фондов согласовывается на заседании экспертно-методической комиссии Государственного архива в г. Красноуфимске.

4.4. На втором этапе проводится просмотр заголовков дел в описях для дальнейшего полистного просмотра. Просмотр осуществляют члены комиссии по выявлению ОЦД.

4.5. На третьем этапе проводится полистный просмотр дела с целью выявления отдельных документов, содержащих особо ценную информацию.

4.6. При обнаружении ОЦД составляется карточка учета особо ценных дел, документов (Приложения № 9, №. 10) для последующего включения в опись ОЦД.

4.7. Выявление ОЦД завершается составлением описей особо ценных дел, документов (Приложение № 3) или перечней номеров (номерников) (Приложение № 4). Перечень номеров (номерник) составляется в исключительных случаях, если все дела в описи являются особо ценными, заголовки дел отражают содержание документов и не требуют написания аннотации. Описи особо ценных дел (номерники), рассматриваются экспертно-методической комиссией Государственного архива в г. Красноуфимске и утверждаются экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

4.8. По окончании работы составляется акт о завершении работы по выявлению особо ценных документов (Приложение № 7, № 8).

4.9. Описи ОЦД и акт о завершении работы составляет заведующий отделом использования архивных документов и научно-справочного аппарата.

5. Учет и описание особо ценных документов

5.1. Учет особо ценных документов ведется:

- по списку фондов, содержащих особо ценные документы (Приложение № 1);
- реестру описей особо ценных дел, документов (Приложение № 6)
- описям особо ценных дел, документов (номерникам).

5.2. Список фондов, содержащих особо ценные документы ведется для обеспечения суммарного учета таких фондов. В него вносятся все фонды, в которых выявлены ОЦД.

5.3. Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется для поединичного и суммарного учета выявленных ОЦД данного фонда.

5.4. В описи ОЦД, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера, шифры, присвоенные им по общим учетным документам.

5.5. Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется на документы одной или нескольких описей фонда. По возможности

составляется одна опись на ОЦД фонда независимо от количества описей в фонде.

5.6. Систематизация ОЦД в описи (номернике) ведется в порядке номеров описей, а внутри каждой описи в порядке возрастания номеров дел.

5.7. Если все или большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись ОЦД не составляется, а копируется имеющаяся опись фонда. В этом случае к ней составляется номерник.

5.8. К заголовкам ОЦД в описи составляется аннотация к документам.

5.9. В аннотации к заголовкам дел должны быть отражены те критерии, в соответствии с которыми отдельный документ, группа документов или дело в целом отнесены к категории особо ценных. В конце аннотации указываются листы ОЦД.

Например:

1. *Журналы № 1-6 заседаний девятого Уездного съезда Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов за 1922 год.*

Отчет председателя уисполкома о состоянии дел в Уезде и состоянии народного образования (л. 1-10)

2. *Протоколы № 1-5 заседаний, решения № 1-62 райисполкома за январь-март 1958 года.*

Отнесение станции Уфимка к категории рабочих поселков (л.106).

3. *Протоколы № 15-19 заседаний, решения № 141-214 исполнительного комитета за июль-сентябрь 1960 года.*

О выделении населенных пунктов Нижний Арий, Марково, Верхний Арий Ачитского района в административно-территориальное подчинение Манчажского района (л. 179).

5.10. К описи особо ценных дел, документов (номернику) составляются титульный лист (приложение № 2) и предисловие. В левом верхнем углу

обложки проставляется её порядковый номер по реестру описей ОЦД (номерников).

5.11. В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись (номерник). По завершению копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи (номернику) указывается: «Все единицы хранения, единицы учета скопированы». Далее ставится подпись исполнителя с указанием наименования должности и даты составления итоговой записи.

5.12. Составляется три экземпляра описей, первый из которых хранится в отделе обеспечения сохранности и учета архивных документов, второй экземпляр передается вместе со страховым фондом на специальное хранение, третий экземпляр находится в архивохранилище, в котором хранятся ОЦД.

5.13. Реестр описей особо ценных дел, документов ведется в архиве для обеспечения суммарного учета описей (номерников) особо ценных дел, документов. К реестру описей (номерников) ОЦД составляется титульный лист (Приложение № 5).

5.14. Описи особо ценных дел, документов (номерники) учитываются в едином (общем) реестре описей (номерников). Каждой описи (номернику) присваивается порядковый номер; указывается номер фонда и номер описи. Графы «Количество дел», «Количество листов в описи (номернике)» и количество экземпляров» заполняются после завершения выявления всех ОЦД по фонду. К реестру описей (номерников) ОЦД составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно при составлении паспорта архива. Реестр описей особо ценных дел, документов составляет заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов.

5.15. При отнесении документов к особо ценным в описях фонда в графе «Примечание» напротив заголовков соответствующих единиц хранения проставляется отметка «ОЦ».

5.16. В основных учетных документах отметка «ОЦ» проставляется по списку фондов к номеру фонда, номеру описи дел.

5.17. Изменения в учетные документы вносит заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов после утверждения описи ОЦД экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

5.18. Заведующей архивохранилищем на обложках особо ценных дел в правом верхнем углу проставляется отметка «ОЦ».

5.19. Отметка ОЦ проставляется в карточках топографического указателя, на ярлыках связок, стеллажах.

5.20. Заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов вносит в базу данных «Архивный фонд» (в разделы: «Фонд», «Опись», «Дело») информацию о наличии ОЦД.

5.21. По окончании просмотра документов фонда оформляется акт о завершении работы по выявлению особо ценных дел. Для продолжающихся архивных фондов – актом о проведении работы по выявлению ОЦД за соответствующий период времени.

ОДОБРЕНО
решением методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
Протокол от 26.10.2012 № 6

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК
Государственного архива
в г. Красноуфимске
от 10.08.2012 г. № 8

Приложение № 1

Список фондов, содержащих
особо ценные документы

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. … г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 2

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

(номер и название фонда)

ОПИСЬ № _____

особо ценных дел, документов

Форма титульного листа описи особо ценных дел

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
_____
Подпись Расшифровка подписи
«___»_____201_ г.

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Номер ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)
_____ из них скопировано

Наименование
должности
составителя
описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Форма описи особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
_____
Подпись Расшифровка подписи
«___»_____201_ г.

№ п/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Номера ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____ед.хр.,
(цифрами и прописью)
из них скопировано _____

Наименование
должности
составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Форма перечня номеров (номерника) особо ценных дел

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 5

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат_____
(дата)

Окончен_____
(дата)

Форма титульного листа реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 6

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. _____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ г. _____описей (номерников)
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 7

Государственное казенное
учреждение Свердловской
области «Государственный
архив в городе Красноуфимске»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»

_____
Подпись Расшифровка подписи
«___»_____201__г.

АКТ
от _____№ ____
о завершении работы по
выявлению особо ценных дел
в фонде №_____
(название фонда)

Работа по выявлению особо ценных дел по фонду
проводилась с_____ по _____
Всего по фонду числится _____описей _____ед. хр. За _____ годы
Просмотрено:

№ описи	Количество ед. хр. В описи	Просмотрено		Выявлено ОЦД	Примечание
		ед.хр.	годы документов		
1	2	3	4	5	6

Всего выявлено ОЦД_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Сведения внесены в учетные документы

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 8

Государственное казенное
учреждение Свердловской
области «Государственный
архив в городе Красноуфимске»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
_____*Н.Г. Степанова*
Подпись Расшифровка подписи
«_*23*_»_*августа*__*2012*г.

АКТ
от *23 августа 2012 года* № _*2*_
о завершении работы по
выявлению особо ценных дел
в фонде №_*Р-41*_»*Исполнительный
комитет Красноуфимского районного
Совета народных депутатов»*

Работа по выявлению особо ценных дел по фонду
проводилась с_*01 августа 2012 года*___ по *23 августа 2012 года*_____
Всего по фонду числится _*4*_____описи _*1115*_____ед. хр. За *1921-1976*_годы
Просмотрено:

№ описи	Количество ед. хр. В описи	Просмотрено		Выявлено ОЦД	Примечание
		ед.хр.	годы документов		
1	2	3	4	5	6
№ 1	*1063*	*40* *№ 38-77*	*1926-1928*	*2*	

Всего выявлено ОЦД____*2(две)*_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

*Зав. отделом использования
архивных документов и НСА* *Е.А.Зудова*

23 августа 2012 года

Сведения внесены в учетные документы

*Зав. отделом обеспечения сохранности
и учета архивных документов* *И.О. Нефедова*

«__»_____2012 г.

**Образец акта о завершении работы по выявлению
особо ценных дел**

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 9

Карточка учета особо ценных дел, документов

№ фонда_____ № описи_____ № ед. хр._____

Заголовок дела_____
_____

Крайние даты_____ количество листов_____

№ пп	Название документа (аннотация документа)	Критерий определения ОЦД	№№ листов	Примечание
1	2	3	4	5

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

В опись ОЦД внесено

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 10

Карточка учета особо ценных дел, документов

№ фонда__*Р-6*_____ № описи__*1*_____ № ед. хр._*163*___

Заголовок дела_*Журналы (№№ 1-6) заседаний девятого Уездного съезда Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов за 1922 год*

Крайние даты_*30 ноября-03 декабря 1922 год*_ количество листов_*12*_____

№ пп	Название документа (аннотация документа)	Критерий определения ОЦД	№№ листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	*Отчет председателя уисполкома о состоянии дел в уезде.* *О сборе налогов, о помощи голодающим; о поступлении семенного фонда из Америки; сравнительный анализ Царского и Советского бюджетов, таблица о состоянии сельского хозяйства уезда на 1916, 1920, 1922 годы.*	*Время создания документа, ценность содержащейся информации, подлинность документа*	*3-5*	
2.	*Доклад о состоянии народного образования в уезде.* *Обобщающая информация о количестве школьных учреждений уезда и контингенте школьных работников*	*Время создания документа, ценность содержащейся информации, подлинность документа*	*10*	

Зав. архивохранилищем *Е.В. Меньшикова*
04 августа 2011 года

В опись ОЦД внесено

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учета архивных документов *И.О. Нефедова*

19 августа 2011 г.

Образец заполнения формы карточки учета особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)