

Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Приказ · № 47 · от 30.05.2003 · Федеральная архивная служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ Федеральной архивной службы России

от 30 мая 2003 г. N 47

Об организации общероссийского мониторинга состояния

и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

20 июня 2003 г. Регистрационный N 4814

В целях выполнения постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года N 504 "Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 29, ст. 3015) приказываю:

1. Утвердить формы анкет мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (приложения 1, 2).

2. Установить следующий порядок организации мониторинга:

2.1. Объектами мониторинга являются документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в федеральных архивах, федеральных музеях и библиотеках Минкультуры России; в Архиве Российской академии наук, научных архивах региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, а также региональных научных центров и в научно-отраслевых архивах Российской академии наук; в ведомственных архивах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях федерального подчинения, а также в организациях, хранящих кинодокументы, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности.

2.2. Мониторинг проводится 1 раз в 3 года одновременно с паспортизацией государственных и ведомственных архивов, музеев и библиотек, являющейся составной частью мониторинга, по состоянию на 1 января 2004 года, 1 января 2007 года и т. д. Сведения в анкеты включаются по итогам работы за последние три года.

2.3. Федеральные архивы, музеи и библиотеки, Архив Российской академии наук, научные архивы региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, а также региональных научных центров и научно-отраслевые архивы Российской академии наук вместе с паспортами представляют в Росархив 1 раз в 3 года заполненные анкеты мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Федеральные органы исполнительной власти, в ведении которых находятся организации федерального подчинения, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, обеспечивают представление в Росархив также 1 раз в 3 года к 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, сводные анкеты мониторинга состояния документов Архивного фонда Российской Федерации по своим системам, включая организации, в пользовании либо в управлении которых находятся кинодокументы.

2.5. Отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства и Управление использования архивных документов проводят анализ результатов анкетирования с использованием итогов паспортизации в соответствии с профилем своей деятельности и готовят для представления в Правительство

Российской Федерации до 1 июня года, следующего за отчетным периодом, проект отчета об итогах мониторинга.

3. Рекомендовать органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации оказать организациям, находящимся в федеральной собственности, а также федеральным музеям и библиотекам, структурам Российской академии наук необходимую помощь в составлении анкет мониторинга для последующего представления в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и Архив Российской академии наук.

4. В целях повышения качества работы по анализу анкет Отделу организации НИР и внедрения автоматизированных архивных технологий проработать с Минкультуры России вопрос о создании программного обеспечения, организации ввода данных и использовании БД "Мониторинг состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Росархива по курирующим направлениям.

Приложение 1

к приказу Росархива

от 30 мая 2003 г.

№ 47

Образец

А Н К Е Т А мониторинга состояния документов Архивного фонда Российской Федерации на 01.01....., хранящихся в

_____ название федерального архива, музея, библиотеки, научно-отраслевого архива РАН, федерального органа исполнительной власти

1. Характеристика зданий (помещений)

1.1. # Количество зданий (помещений) _____

1.2. Здание (помещение) (нужное подчеркнуть):

специальное

приспособленное, в т. ч.

памятник архитектуры

1.3. Год постройки _____

1.4. Год последнего капитального ремонта _____

1.5. Состояние здания (помещения) (удовлетворительное, неудовлетворительное):
фундамента

стен

перекрытий

кровли

заполнение окон

заполнение дверей

1.6. Состояние инженерных сетей (удовлетворительное, неудовлетворительное):

отопления

водоснабжения

канализации

1.7.* # Количество аварийных ситуаций по причине неудовлетворительного состояния зданий (помещений) и коммуникаций _____

1.8.* # Количество пострадавших в результате аварийных ситуаций всего:

_____ ед. хр., в т. ч.

утраченных безвозвратно _____ ед. хр.

1.9. Количество хранилищ: в т. ч.

1.9.1.* # находящихся в аварийном состоянии _____

1.10. # Количество ед. хр., находящихся в аварийных хранилищах _____

Музеи, библиотеки, научно-отраслевые архивы РАН заполняют только позиции, отмеченные символом (*), федеральные органы исполнительной власти - отмеченные символом (#). При этом показываются только здания (помещения), в которых хранятся архивные документы.

В случае, если архив расположен в нескольких зданиях (помещениях), сведения по соответствующим показателям даются по каждому зданию отдельно в табличной форме.

2. Условия пользования зданиями и помещениями

2.1. Закреплено в оперативное управление:

зданий (помещений) _____

2

количество площадь в м

2.2. Получено в пользование:

зданий (помещений) _____

2

количество площадь в м

2.3. Получено в аренду:

зданий (помещений) _____

2

количество площадь в м

2.4. Сдается в аренду:

зданий (помещений) _____

2

количество площадь в м

3. Кадровая обеспеченность

Количество ед. хр., приходящихся на:

3.1.* # 1 сотрудника архива _____

3.2. 1 сотрудника отдела обеспечения сохранности _____

4. Охранный режим

4.1. Количество постов охраны:

фактическое _____

требуемое _____

4.2. Площадь помещений, не оборудованных охранной

2 сигнализацией _____ м

4.3. Площадь помещений, требующих замены охранной сигнализации

2 _____ м

4.4.* Количество ед. хр., находящихся в хранилищах:

не оборудованных охранной сигнализацией _____

оборудованных охранной сигнализацией, требующей замены _____

4.5. Наличие решеток на окнах нижних этажей (да, нет, частично)

4.6. Наличие полного комплекта ключей от всех помещений (да, нет, частично)

4.7. Наличие инструкций по организации охраны архива (да, нет)

Под хранилищем в данном случае понимается изолированное помещение для хранения документов.

5. Противопожарная безопасность

5.1. Площадь помещений, не оборудованных пожарной

2 сигнализацией _____ м

5.2. Площадь помещений, требующих замены пожарной сигнализации

2 _____ м

5.3.* Количество ед. хр., находящихся в хранилищах:

не оборудованных пожарной сигнализацией _____

оборудованных пожарной сигнализацией, требующей замены _____

5.4. Состояние электросетей (удовлетворительное, неудовлетворительное)

5.5.* Количество ед. хр., которые размещены в хранилищах, требующих замены электросетей _____

5.6. Наличие системы автоматического пожаротушения (да, нет)

5.7. Техническое состояние системы автоматического пожаротушения (удовлетворительное, неудовлетворительное)

5.8. Обеспеченность огнетушителями (полная, частичная)

5.9.* # Аварийные ситуации за отчетный период:

количество возгораний _____

количество пострадавших ед. хр. _____

6. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы

6.1. Наличие контрольно-климатических приборов в каждом хранилище (да, нет)

6.2. Соблюдаются ли нормативные параметры температуры и влажности воздуха в хранилищах (да, нет, частично)

6.3. Причины несоблюдения нормативных климатических параметров (нужное подчеркнуть):

хранилища не оборудованы системой кондиционирования воздуха

неудовлетворительное техническое состояние системы кондиционирования воздуха

иное (указать) _____

6.4.* Количество ед. хр., находящихся в хранилищах с ненормативным температурно-влажностным режимом _____

6.5. Количество хранилищ, пораженных:

грибком _____

насекомыми _____

грызунами _____

повышенной запыленностью _____

7. Размещение фондов и контроль за движением фондов и дел

7.1. Обеспечивается ли изолированное (обособленное) хранение (да, нет):

секретных документов

уникальных документов

документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

документов на горючей основе

страхового фонда

7.2. В среднем выдается за год из хранилищ _____ ед. хр.

7.3. Осуществляется ли полстная проверка дел (да, нет, частично):

при выдаче из хранилищ

при возврате в хранилища

7.4. Обеспечены ли структурные подразделения архива сейфами для хранения документов,

полученных из хранилищ (да, нет, частично)

7.5.* # Оборудованы ли читальные залы архива средствами технического контроля за сохранностью документов (да, нет, частично)

7.6.* # Имеются ли факты порчи документов пользователями (да, нет)

8. Проверка наличия и состояния документов

8.1. Среднегодовой объем проверки наличия документов _____

8.2. Соблюдается ли цикличность проверки наличия в соответствии с требованиями нормативных документов (да, нет, частично)

8.3. Практикуется ли опечатывание коробок с документами (да, нет)

8.4.* # Числятся необнаруженными всего _____ ед. хр., из них:

уникальных _____ ед. хр.

особо ценных _____ ед. хр., в т. ч.

не обнаружены за отчетный период всего _____ ед. хр., из них:

уникальных _____ ед. хр.

особо ценных _____ ед. хр.

8.5* # Предполагаемые причины отсутствия документов:

хищение _____ ед. хр.

ошибки при подкладке _____ ед. хр.

недостатки в учете документов _____ ед. хр.

некачественный прием дел на хранение _____ ед. хр.

иное (указать) _____ ед. хр.

причина не установлена _____ ед. хр.

9. Физическое состояние документов

9.1.* # Количество неисправимо поврежденных всего _____ ед. хр., в т. ч.:

уникальных _____ ед. хр.

особо ценных _____ ед. хр.

9.2.* # Количество документов, требующих:

реставрации всего _____ дел, в т. ч.:

уникальных _____ дел

особо ценных _____ дел

9.3. # Количество документов, требующих переплета _____ дел

9.4.* Количество документов, требующих дезинфекции _____ дел

9.5.* Количество документов, требующих дезинсекции _____ дел

9.6. Количество документов, требующих консервационно-профилактической обработки:

кино _____ ед. хр.

фото _____ ед. хр.

фоно _____ ед. хр.

9.7. Количество документов, требующих восстановления затухающих текстов _____ л.

10. # Статистические сведения о документах Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях федерального подчинения

10.1. Количество организаций федерального подчинения, включая центральный аппарат федерального органа исполнительной власти _____

10.2. Количество хранящихся дел постоянного хранения _____ ед. хр., крайние даты _____, в т. ч.:

УД _____ ед. хр., крайние даты _____

НТД _____ ед. хр., крайние даты _____

кинодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фотодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фонодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

видеодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

10.3. Количество дел, внесенных в описи, утвержденные ЭПК архивных органов или федеральных архивов _____ ед. хр., крайние даты _____, в т. ч.:

УД _____ ед. хр., крайние даты _____

НТД _____ ед. хр., крайние даты _____

кинодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фотодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фонодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

видеодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

10.4. Количество дел, хранящихся сверх установленного срока _____ ед. хр., крайние даты _____,

в т. ч.:

УД _____ ед. хр., крайние даты _____

НТД _____ ед. хр., крайние даты _____

кинодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фотодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

фонодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

видеодокументы _____ ед. хр., крайние даты _____

Приложение 2

к приказу Росархива

от 30 мая 2003 г.

№ 47

Образец

А Н К Е Т А мониторинга использования документов Архивного фонда Российской Федерации
на 01.01...., хранящихся в

_____ название федерального архива, музея,
библиотеки, научно-отраслевого архива РАН

1.* Количество читальных залов, их спецификация _____

2.* Количество посадочных мест для пользователей _____

3. Количество просмотровых аппаратов _____

4.* Наличие множительной техники (да, нет)

5. Число исследователей:

*всего (тыс. чел.) _____, в т. ч.

открытый читальный зал _____

закрытый читальный зал _____

6. Число уникальных посетителей WEB-страницы _____

7.* Количество посещений читального зала в год (в среднем):

всего _____

открытый _____

закрытый _____

*в день (в среднем):

всего _____

открытый _____

закрытый _____

8.* Количество пользователей по категориям:

8.1. российские _____

в т. ч. Москва и Санкт-Петербург _____

зарубежные _____

в т. ч. Прибалтика _____

страны СНГ _____

8.2. ученые _____

представители органов государственной власти _____

представители учреждений, организаций, предприятий _____

представители общественных организаций (в т. ч. религиозных) _____

представители коммерческих структур _____

студенты _____

школьники _____

частные исследователи _____

9. Количество обращений к:

каталогам _____

базам данных _____

10.* Количество отказов в выдаче:

ед. хр. _____

печатных изданий, из НБ _____

микроформ _____

11.* Причины отказов в выдаче (нужное подчеркнуть):

плохое физическое состояние

наличие конфиденциальной информации

выдача другому пользователю

выдача во временное пользование

использование в плановой работе сотрудников архива

иное (указать) _____

12.* Количество отказов в изготовлении копий (документов) _____

13.* Причины отказов в изготовлении копий (нужное подчеркнуть):

плохое физическое состояние

сшивка листов в переплет

неформатные документы

уникальные документы

конфиденциальная информация

иное (указать) _____

14. Количество заявителей, обратившихся в приемную (справочный стол) архива _____

15. Число проведенных массовых информационных мероприятий:

всего _____, в т. ч.

экскурсии _____

лекции _____

дни открытых дверей _____

школьные уроки _____

иное (указать) _____

16. Наличие выставочного зала (экспозиционного помещения) (да, нет)

17. Наличие выставочного оборудования, обеспечивающего сохранность документов при экспонировании (да, нет)

18. Количество проведенных выставок:

в качестве головной организации всего

в т. ч. за рубежом

с участием архива всего

в т. ч. за рубежом

19. Количество посетителей выставок _____

20. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах: всего _____, в т. ч.

международных _____

21. Заключено договоров по информационному обеспечению (сборники документов, информационные материалы, копирование и др.):

всего _____, в т. ч.

с юридическими лицами _____

с физическими лицами _____

с иностранными партнерами _____

с отечественными партнерами _____

22. Подготовлено по договорам:

тематических перечней _____

обзоров _____

генеалогических запросов _____

копий архивных документов _____

иное (указать) _____

23. Количество сборников документов, подготовленных и не обеспеченных издательской базой

24. Количество грантов, полученных от российских и зарубежных фондов:

всего _____, в т. ч.

на подготовку сборников документов и иных информационных
продуктов _____

на издание сборников документов и др. _____

на проведение информационных мероприятий (выставка,
конференция и др.) _____

25. Участие в международных проектах и программах:

количество проектов (программ) всего

в т. ч. завершенных

26. Подготовлено в соответствии с международными договорами и соглашениями:

сборников документов _____

выставок _____

баз данных всего

объем в Мегабайтах

конференций _____

изготовлено копий архивных документов _____

иное (указать) _____

*Музеи, библиотеки, научно-отраслевые архивы РАН заполняют только позиции, отмеченные
символом (*).
