

Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

Приказ · № 11 · от 11.03.1997 · Государственная архивная служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Государственной архивной службы России

от 11 марта 1997 г. N 11

Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 1997 г. Регистрационный N 1344

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах в целях создания механизма реализации статьи 19 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Принимая во внимание особую значимость организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в деле совершенствования управления Архивным фондом Российской Федерации считать реализацию положений Регламента одной из приоритетных задач архивных учреждений.
3. При решении вопросов автоматизации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации иметь в виду, что обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.
4. Управлению обеспечения сохранности и внедрения автоматизированных технологий (Киселев И.Н.) и Управлению комплектования ведомственных архивов и делопроизводства (Мещерина Т. А.) в целях нормативно-методического обеспечения работ по централизованному государственному учету организовать подготовку в 1997-1998 гг. инструктивно-методических материалов по составлению и ведению определенных Регламентом документов централизованного государственного учета в том числе в автоматизированном режиме, с учетом специфики приема, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях различных ведомственных и иных систем.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Руководителя Росархива Абрамова В. И. и Еремченко В.А.

РЕГЛАМЕНТ

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

Утвержден приказом Государственной архивной службы России

от 11 марта 1997 г. N 11

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" и Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. "Об информации, информатизации и защите информации".

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения

государственного контроля за их сохранностью.

1.2. Государственному учету в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности, в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России в соответствии со ст. 5 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

1.3. Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

1.4. Основой учета документов Архивного фонда Российской Федерации является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

1.5. В настоящем Регламенте:

под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;

под единицей хранения архивных документов понимается учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

1.6. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации основывается на следующих принципах:

централизация, реализуемая на основе регламентированного федеральной архивной службой России взаимодействия Федеральной архивной службы России, органов и учреждений ее системы, государственных музеев и библиотек, научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, организаций - источников комплектования архивных учреждений, а также юридических и физических лиц - собственников документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации;

унификация, основанная на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов; динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;

полнота и достоверность государственного учета.

1.7. Для учета архивных документов в государственных, районных, городских архивах, государственных музеях и библиотеках, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук, структурных подразделениях организаций, осуществляющих прием и хранение архивных документов в интересах пользователя, ведутся:

книга учета поступлений документов;

списки фондов;

описи дел и документов или их разновидности;

листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

1.8. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям государственный учет архивных документов будет осуществляться на основе рекомендованных Федеральной архивной службой России автоматизированных учетных технологий при сохранении установленного Регламентом порядка работы.

1.9. Особому учету подлежат уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.

2. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации

2.1. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации - система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе субъекта Российской Федерации и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

2.2. Документами централизованного государственного учета являются:

2.2.1. Паспорт архива на 1 января_____ г. (приложение 1 к Регламенту).

2.2.2. Карточка фонда (приложение 2 к Регламенту).

2.2.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января_____ г. (приложение 3 к Регламенту).

2.2.4. Паспорт архива организации на 1 декабря_____ г., хранящей управленческую документацию (приложение 4 к Регламенту), кинофотофонодокументы (приложение 4а к Регламенту), научно-техническую документацию (приложение 4б к Регламенту).

2.2.5. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря_____ г. (приложение 5 к Регламенту).

2.2.6. Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря_____ г. (приложение 6 к Регламенту).

2.3. При осуществлении централизованного государственного учета архивных документов в автоматизированном режиме обобщенные показатели документов централизованного государственного учета в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, а также исходные показатели, необходимые для получения обобщенных показателей, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

2.4. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, районных и городских архивах, государственных музеях и библиотеках.

2.4.1. Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки ежегодно составляют:

Паспорт архива на 1 января_____ г. (приложение 1 к Регламенту), карточки фондов на поступившие в течение года фонды (приложение 2 к Регламенту),

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января_____ г. (приложение 3 к Регламенту)

и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом в установленные сроки.

Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют паспорта в федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе, федеральные государственные музеи и библиотеки - также 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года. Карточки фондов федеральных государственных архивов и их филиалов, федеральных государственных музеев и библиотек и сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января_____ г. представляются ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

Периодичность представления паспортов государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек субъекта Российской Федерации устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже чем 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г. на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января_____ г. представляются

ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным года; при этом карточки фондов государственных архивов и их филиалов, государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации представляются в 2 экземплярах.

2.4.2. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

2.4.2.1. На основании представленных паспортов составляют суммарные (в рамках субъекта Российской Федерации) паспорта всех

государственных архивов и их филиалов;

районных и городских архивов;

государственных музеев и библиотек;

2.4.2.2. Направляют три указанных паспорта в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе;

2.4.2.3. Составляют сводный паспорт, включая в него такие учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук, действующих на территории субъекта Российской Федерации (в соответствии с п. 2.5.5.1 Регламента);

2.4.2.4. На основе карточек фондов, представленных государственными архивами и их филиалами, районными и городскими архивами, государственными музеями и библиотеками, а также научными и научно-отраслевыми архивами Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.5.2 Регламента) организуют и ведут фондовые каталоги органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

2.4.2.5. Направляют один экземпляр карточек фондов, поступивших в течение года в государственные архивы и их филиалы, государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации, и сведения об изменениях в составе и объеме их фондов на 1 января ____ г. в Федеральную архивную службу России ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

2.4.3. Федеральная архивная служба России:

2.4.3.1. На основании паспортов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами, федеральными государственными музеями и библиотеками составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках Российской Федерации) паспорта всех

федеральных государственных архивов и их филиалов;

государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов;

районных и городских архивов;

федеральных государственных музеев и библиотек государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации и

сводный паспорт, включая в него также учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве Российской академии наук, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.3.1 Регламента);

2.4.3.2. На основе карточек фондов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами, федеральными государственными музеями и библиотеками, а также Архивом Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.3.2 Регламента) организует и ведет Центральный фондовый каталог Федеральной архивной службы России.

2.5. Порядок централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской академии наук:

2.5.1. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской академии наук осуществляется в документах централизованного государственного учета, определенных пп.

2.2.1 - 2.2.3 Регламента, составляемых в необходимом количестве экземпляров.

2.5.2. Архив Российской академии наук на основании представляемых научными архивами

региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, региональных научных центров Российской академии наук, научно-отраслевыми архивами Российской академии наук документов централизованного государственного учета:

2.5.2.1. Составляет сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также паспорт Архива Российской академии наук 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.);

2.5.2.2. Направляет сводный паспорт, а также паспорт Архива Российской академии наук в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 15 марта следующего за отчетным года;

2.5.2.3. Организует и ведет фондовый каталог Архива Российской академии наук;

2.5.2.4. Направляет один экземпляр карточек фондов, поступивших в течение года в научные и научно-отраслевые архивы Российской академии наук, Архив Российской академии наук, и сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. в Федеральную архивную службу России ежегодно к 1 марта.

2.5.3. Федеральная архивная служба России:

2.5.3.1. Включает учетные сведения из паспортов, полученных в централизованном порядке, в сводный паспорт, составляемый в соответствии с п. 2.4.3.1 Регламента;

2.5.3.2. Включает карточки фондов в Центральный фондовый каталог Федеральной архивной службы России.

2.5.4. Научные архивы региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, региональных научных центров Российской академии наук, научно-отраслевых архивов Российской академии наук представляют также документы централизованного государственного учета в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации, на территории которых они расположены, в порядке и в сроки, определенные п. 2.4.1 Регламента (по аналогии с государственными музеями и библиотеками).

2.5.5. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

2.5.5.1. Составляют сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, действующих на территории субъекта Российской Федерации;

2.5.5.2. Включают карточки фондов в фондовый каталог органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации;

2.5.5.3. Не представляют документы централизованного государственного учета об объеме и составе архивных документов, хранящихся в научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук, в Федеральную архивную службу России ввиду централизованного их представления Архивом Российской академии наук в Федеральную архивную службу России.

2.6. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в организациях.

2.6.1. Организации - источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря ____ г. (приложения 4, 4а, 4б к Регламенту - в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций).

2.6.2. Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы на основании представленных паспортов составляют сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ____ г. (приложение 6 к Регламенту) и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом. Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования федеральных государственных архивов на 1 декабря ____ г. в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) вместе с годовым отчетом о работе.

Периодичность и сроки представления сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря_____ г. государственными архивами субъектов Российской Федерации и их филиалами, районными и городскими архивами устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже чем 1 раз в 3 года (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) вместе с годовым отчетом о работе.

2.6.3. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации на основании представленных сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря_____ г. составляют сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря_____ г. (приложение 6 к Регламенту) и направляют их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

2.6.4. Федеральная архивная служба России на основании сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря_____ г., представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации и федеральными государственными архивами, составляет сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации на 1 декабря_____ г. (приложение 6 к Регламенту).

2.7. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном и депозитарном хранении в отдельных федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях и воинских частях.

2.7.1. Министерство иностранных дел Российской Федерации, Служба внешней разведки Российской Федерации централизованно составляют по своим системам учетные сведения по форме приложения 4 к Регламенту (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) и представляют их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года.

2.7.2. Организации, подведомственные Министерству обороны Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации, Министерству внутренних дел Российской Федерации, Министерству Российской Федерации по атомной энергии, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральному агентству правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, составляют учетные сведения по формам приложений 4, 4а, 4б к Регламенту (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) и представляют их в соответствующие федеральные органы исполнительной власти 1 раз в 3 года к 30 декабря отчетного года.

Сводные учетные сведения по каждой из указанных систем, включающие сведения по центральному аппарату по форме приложения 6 к Регламенту, а также учетные сведения только по центральному аппарату по формам приложений 4, 4а, 4б к Регламенту, федеральный орган исполнительной власти представляет соответственно в Федеральную архивную службу России и соответствующий федеральный государственный архив с определенной выше периодичностью к 20 января следующего за отчетным года.

Федеральные государственные архивы не включают указанные учетные сведения в форму приложения 6 к Регламенту, составляемую в соответствии с п. 2.6.2 Регламента, ввиду централизованного представления названными федеральными органами исполнительной власти учетных сведений в Федеральную архивную службу России.

2.7.3. Организации систем Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации представляют также учетные сведения по формам

приложений 4, 4а, 4б к Регламенту в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации не включают данные из них в форму приложения 6 к Регламенту, составляемую в соответствии с п. 2.6.3 Регламента, ввиду централизованного представления названными федеральными органами исполнительной власти учетных сведений в федеральную архивную службу России.

2.7.4. Российский государственный фонд кинофильмов Государственного комитета Российской Федерации по кинематографии составляет учетные сведения по форме приложения 4а к Регламенту (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) и представляет их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года.

2.7.5. Организации, хранящие документы, отнесенные в установленном порядке к составу геологического фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, картографо-геодезического фонда Федеральной службы геодезии и картографии России составляют учетные сведения по форме приложения 5 к Регламенту (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.) и представляют их соответственно в государственное предприятие "Российский федеральный геологический фонд" Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Центр гидрометеорологических данных Всероссийского научно-исследовательского института гидрометеорологической информации - мировой центр данных Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Центральный картографо-геодезический фонд Федеральной службы геодезии и картографии России 1 раз в 3 года к 30 декабря отчетного года.

Сводные учетные сведения по каждому из названных отраслевых фондов по форме приложения 5 к Регламенту указанные предприятие и организации представляют в Федеральную архивную службу России с определенной выше периодичностью к 20 января следующего за отчетным года.

2.7.6. Центры стандартизации, метрологии и сертификации Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации составляют учетные сведения по форме приложения 5 к Регламенту и представляют их в Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации сводные учетные сведения по форме приложения 5 к Регламенту представляет в Федеральную архивную службу России. Периодичность и сроки представления аналогичны указанным в п. 2.7.5 Регламента.

2.7.7. Федеральная архивная служба России включает учетные сведения, полученные в централизованном порядке, в приложение 6 к Регламенту, составляемое в соответствии с п. 2.6.4 Регламента.

2.8. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации при приватизации государственного и муниципального имущества.

2.8.1. Государственный учет документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным распоряжением Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом от 22 октября 1996 г. N 1131-р и приказом Федеральной архивной службы России от 6 декабря 1996 г. N 54.

2.8.2. Представление документов централизованного государственного учета приватизированными организациями на документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном п. 2.6 Регламента.

3. Порядок государственного учета документов

негосударственной части Архивного фонда
Российской Федерации

3.1. После отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, осуществленного органами и учреждениями Федеральной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора), организуется их государственный учет.

3.2. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют учетные сведения о своих архивных документах по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России в государственные, районные, городские архивы: юридические лица - по форме приложений 4, 4а, 4б к Регламенту в порядке, определенном п. 2.6.1 Регламента;

физические лица - по форме приложения 2 к Регламенту.

3.3. Централизованный государственный учет документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляется:

для юридических лиц - в порядке, определенном пп. 2.6.2 - 2.6.4 Регламента;

для физических лиц - в порядке, определенном пп. 2.4.2.4, 2.4.2.5, 2.4.3.2 Регламента.

3.4. Архивные документы, вопрос об отнесении которых к Архивному фонду Российской Федерации не решен, не могут учитываться как документы Архивного фонда Российской Федерации.

Собственники таких документов могут брать на учет как возможные источники комплектования государственного, районного, городского архива.

3.5. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные в собственность государства на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, включаются в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в порядке, определенном п. 2.4 Регламента.

3.6. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке, определенном п. 2.4 Регламента по формам приложений 1, 2, 3 к Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту _____

(наименование и адрес получателя) Кем представляется _____

(наименование _____ и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт _____

архива на 1 январяг.

(Название архива)

1. Состав и объем архивных документов ----- | Показатели
|Код |Кол-| Количество ед. хр. |Кол-во | |ст- |во |-----|ед. | |ро- |фон-|все-| в том числе
|хр., | |ки |дов |го |-----|приня- | | | |внесен-|сек-|учтенных|тых на | | | |ных в |рет-|особо
|времен-| | | |описи |ных |ценных |ное | | | | |хранен. | |-----|----|----|----|----|----
- | |А |Б |1 |2 |3 |4 |5 |6 | |-----|----|----|----|----|----| |Документы на бум. | | | | | |
|основе. Всего: |101| | | | | |-----|----|----|----|----|----| |в т.ч.: | | | | | |
|Управленческая | | | | | |документация |102| | | | | |-----|----|----|----|----|----|
|Документы личного | | | | | |происхождения |103| | | | | |-----|----|----|----|----|----|
-----| |ИТД |104| | | | | |-----|----|----|----|----|----| |Документы по | | | | | |личному
составу |105| | | | | |-----|----|----|----|----|----| |Кинодокументы |106| | | | | |----
-----|----|----|----|----|----|----| |Фотодокументы |107| | | | | |-----|----|----|----|----|
---|-----|----| |Фонодокументы |108| | | | | |-----|----|----|----|----|

Стр. 11 из 18

организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

НА 1 ДЕКАБРЯ 19__ ГОДА

1. Общие сведения ----- |Код |Кол-во|Площадь
архивохранилища|Загруженность архивохранилищ| |стро|фондов|(в кв. метрах) |ща (в процентах) | |ки
| | | | |-----|-----|-----|-----| | А | 1 | 2 | 3 | |-----|-----|-----|-----
-----| |101 | | | |-----

2. Сведения о документах ----- | Показатели |Код |
Количество единиц хранения | |стро|-----| | |ки |все-|крайние |из них
внесено |хранит- |обра-| | |го |даты |в описи, утв. |ся сверх|зует-| | | |-----|(согл.) ЭПК |установ-|ся
в | | | |на- |ко- |архв. учр. |ленного |год | | | |чаль-|неч-|-----|срока |дел | | | |ная |ная |все-
|крайние | | | |го |даты | | | | |на- |ко- | | | |чаль-|неч-| | | | |
|ная |ная | | | |-----|-----|-----|-----| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |-----|-----
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Постоянного |201 | | | | | хранения | | | | | |-----|-----|-----
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | По личному |202 | | | | | х | |составу | | | | | |-----

3. Кадры Условия хранения документов (нужное
подчеркнуть): ----- |Код |Кол-во штатных| Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое,
|стро|работников | темное |ки | | Отопление: центральное, печное, отсутствует |-----|-----|
Стеллажи: металлические, деревянные, | 301| | комбинированные; нет |----- Шкафы:
деревянные, металлические;
отсутствуют
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная:
есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно-влажностный режим:
соблюдается, не соблюдается
" __ " ____ 19__ г.

Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

ФОРМАТ А3 (297х420)

Приложение 4а

к Регламенту Кому представляется _____

(наименование и адрес _____

получателя) Кем представляется _____

(наименование и адрес _____

отчитывающейся организации) _____

(форма собственности отчитывающейся

организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ

НА 1 ДЕКАБРЯ 19__ ГОДА

1. Кинодокументы ----- | Показатели |Код | Количество
единиц хранения | |стро|-----| | |ки |все-|крайние |из них внесено |хранит-| | |
|го |даты |в описи, утвержд|ся сверх| | | |-----|ЭПК архивного |установ-| | | |на- |ко- |учреждения
|ленного | | | |чаль-|неч-|-----|срока | | | |ная |ная |все-|крайние | | | |го |даты | | | | |-----

-----| | | | | | | | на- |ко- | | | | | | | | чаль-|неч-| | | | | | | | ная |ная | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | На 35-мм пленке
|101 | | | | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | На 16-мм пленке |102 | | | | | | | |-----|

2. Фотодокументы ----- | Показатели |Код | Количество
единиц хранения | | стро|-----| | | ки |все-|крайние |из них внесено |хранит- | | |
|го |даты |в описи, утвержд|ся сверх| | | |-----|ЭПК архивного |установ-| | | |на- |ко- |учреждения
|ленного | | | |чаль-|неч-|-----|срока | | | |ная |ная |все-|крайние | | | | |го |даты | | | | | |-----|
-----| | | | | | | | на- |ко- | | | | | | | чаль-|неч-| | | | | | | | ная |ная | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Негативы |черно -
|201 | | | | | | | | |белые | | | | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | |цветные|202 | | | | | | | |-----|
---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Позитивы |черно -|203 | | | | | | | |на пленке,|белые | | | | | | | |
|диапозити-|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | вы (слай- |цветные|204 | | | | | | | |ды) | | | | | | | |
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Фотоотпе- | |205 | | | | | | | |чатки | | | | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Фотоаль- |кол-во |206 | | | | | | | |бомы |альбо- | | | | | | | |мов | | | | |
| | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | кол-во |207 | | | | | | | |снимков| | | | | | | |-----|

Формат А3 (297х420)

3. Фонодокументы ----- | Показатели |Код | Количество
единиц хранения | | стро|-----| | | ки |все-|крайние |из них внесено |хранит- | | |
|го |даты |в описи, утвержд|ся сверх| | | |-----|ЭПК архивного |установ-| | | |на- |ко- |учреждения
|ленного | | | |чаль-|неч-|-----|срока | | | |ная |ная |все-|крайние | | | | |го |даты | | | | | |-----|
-----| | | | | | | | на- |ко- | | | | | | | чаль-|неч-| | | | | | | | ная |ная | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Магнитные записи
|301 | | | | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Граммофонные |302 | | | | | | | |записи | | |
| | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Записи на других | | | | | | | |носителях |303 | | |
| | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|

4. Видеозаписи ----- | Показатели |Код | Количество единиц
хранения | | стро|-----| | | ки |все-|крайние |из них внесено |хранит- | | | го
|даты |в описи, утвержд|ся сверх| | | |-----|ЭПК архивного |установ-| | | |на- |ко- |учреждения
|ленного | | | |чаль-|неч-|-----|срока | | | |ная |ная |все-|крайние | | | | |го |даты | | | | | |-----|
-----| | | | | | | | на- |ко- | | | | | | | чаль-|неч-| | | | | | | | ная |ная | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | Видеозаписи | 401 | | |
| | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|

5. Кадры Условия хранения документов

(нужное подчеркнуть): ----- |Виды |Код |Кол-во штат- | Хранилище: есть, нет; сухое,
|архивов |стр.|ных работников| сырое; светлое, темное |-----|-----|-----| Отопление:
центральное, печное, | А | Б | 1 | отсутствует |-----|-----|-----| Стеллажи: металлические,
|фильмотеки|501 | | деревянные, комбинированные |-----|-----|-----| Шкафы: металлические,
|фототеки |502 | | деревянные |-----|-----|-----| Сигнализация: пожарная: есть, |фонотеки |503 | |
нет; охранная: есть, нет |-----|-----|-----| Читальный зал: есть, нет |видеотеки |504 | |
Температурно-влажностный режим: ----- соблюдается, не соблюдается
" _ " ____ 19__ г. Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 46

к Регламенту Кому представляется _____

(наименование и адрес _____)

центральное, печное, | А | Б | 1 | отсутствует |-----|----|-----| Стеллажи: металлические,
 | Научно - | 501 | | деревянные, комбинированные | техн. до- | | | Шкафы: металлические, | документации | |
 | деревянные |-----|----|-----| Сигнализация: пожарная: есть, | Управлен- | 502 | | нет; охранная:
 есть, нет | ческая до- | | | Читальный зал: есть, нет | документация | | | Температурно-влажностный режим:
 ----- соблюдается, не соблюдается

" " 19__ г. Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 5

к Регламенту Кому представляется _____

(наименование и адрес _____

получателя) Кем представляется _____

(наименование и адрес _____

отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ ДОКУМЕНТЫ ОТРАСЛЕВОГО ФОНДА -----

название отраслевого фонда

НА 1 ДЕКАБРЯ 19__ ГОДА

1. Сведения о хранилищах ----- | Код | Кол-во

хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загруженности (%)	стро	ки	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
А 1 2 3	-----	-----	-----	-----	101

2. Сведения о документах ----- | Показатели | Код | Кол-во

Крайние даты	Кол-во	Объем записан-	стро	ед. хр.	-----	баз	ной информации	ки	началь-
конеч-	данных	(Мбайт)		ная	ная		-----	-----	-----
А Б 1 2 3	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
4 5	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Научно -	201		-	-	техн.		-----	-----	-----
документа-		ция		-----	-----	-----	-----	-----	-----
- менты		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	ных носи-		телях		-----	-----	-----	-----	-----
- -	кументы		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

В строке 202 указывается количество подлинников (негативов и позитивов при отсутствии негативов) без учета копий и отпечатанных позитивов.

3. Кадры Условия хранения документов (нужное

подчеркнуть) ----- | Код | Кол-во штатных | Хранилище: сухое, сырое, светлое, темное,

| стр. | работников | специально построенное, приспособленное, нет |----|-----| Отопление:

центральное, печное, отсутствует | А | 1 | Стеллажи: металлические, деревянные |----|-----|

комбинированные | 301 | | Сигнализация: пожарная: есть, нет; ----- охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим:

соблюдается, не соблюдается

Руководитель _____ Расшифровка

организации, предприятия (подпись) подписи

" " 19__ г.

(фамилия и.о. исполнителя)

Формат А3 (297x420)

Приложение 6

