УТВЕРЖДЕН

приказом

архивного комитета

Ленинградской области

от 22.03.2011 № 9

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Учет архивных документов и архивных фондов».

1.1. Административный регламент Архивного управления Ленинградской области по исполнению государственной функции «Учет архивных документов и архивных фондов» (далее - Административный регламент) разработан в целях централизации, полноты и достоверности ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ), государственных музеях и библиотеках Ленинградской области, государственных органах и организациях - источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ (далее - источники комплектования).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Архивным управлением Ленинградской области (далее - Архивное управление).

3. Технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется отделом формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

4.1. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 43, ст. 4169);

4.2. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

4.3. Приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 июля 1997 года, регистрационный № 1344 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 17, 1997 год);

4.4. Приказом Федеральной архивной службы от 23 октября 2000 года № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

4.5. Постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 3 февраля 2014 года).

Результат исполнения государственной функции

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является определение в установленных единицах учета количества и состава архивных документов, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ, государственных музеях и библиотеках Ленинградской области, источниках комплектования ГКУ ЛОГАВ.

6. Юридическим фактом, которым оканчивается исполнение государственной функции, является фиксация изменений количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в ГКУ ЛОГАВ, государственных музеях и библиотеках Ленинградской области, источниках комплектования в сводных документах государственного учета.

Физические и юридические лица и(или) их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (организациями) при исполнении государственной функции

7. Учет архивных документов осуществляется в отношении следующих субъектов:

7.1. ГКУ ЛОГАВ;

7.2. Государственных музеев и библиотек, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации;

7.3. Источников комплектования.

Взимание платы за исполнение государственной функции

8. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. Порядок исполнения государственной функции

Информирование о правилах исполнения государственной функции

9. Местонахождение Архивного управления Ленинградской области: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, тел. (812)274-93-62, факс (812)710-00-81, e-mail: arh@lenreg.ru.

10. График работы Архивного управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Приемные дни |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Среда | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 | приемный день |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | приемный день |

11. Сведения о местонахождении Архивного управления, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальном сайте Ленинградской области по адресу http://lenobl.ru/gov/committee/archive.

12. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- в электронном виде;

на странице Архивного управления по адресу: http://www.archive.lenobl.ru.

13. При ответах на телефонные звонки специалисты Архивного управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

15. При личном обращении работник Архивного управления обязан принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного управления и предоставить информацию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

16. При информировании по письменным обращениям работники Архивного управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

17. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в течение 30 дней.

19. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

20. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения Архивного управления, содержится следующая информация об исполнении государственной функции:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Архивного управления;

- блок-схема исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивного управления;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- основания отказа в исполнении государственной функции;

- выписка из текста настоящего Административного регламента.

21. Перечисленная в пункте 20 настоящего Административного регламента информация располагается также на портале государственных услуг Ленинградской области по адресу http://www.gu.lenobl.ru и интернет-странице Архивного управления по адресу: http://www.archive.lenobl.ru.

Сроки исполнения государственной функции

22. ГКУ ЛОГАВ представляет документы государственного учета в Архивное управление ежегодно не позднее 15 января следующего за отчетным года вместе с годовым отчетом.

23. Государственные музеи и библиотеки представляют документы государственного учета раз в три года до 15 января следующего за отчетным года.

24. Источники комплектования представляют документы государственного учета ежегодно до 25 декабря текущего года.

25. Архивное управление Ленинградской области ежегодно:

- до 15 февраля следующего за отчетным года составляет сводные документы государственного учета;

- до 1 февраля следующего за отчетным года включает копию массива данных, введенных ГКУ ЛОГАВ в Программный комплекс (ПК) «Архивный фонд» (далее - учетная база данных) в ПК «Фондовый каталог».

Документы, необходимые для исполнения государственной функции

26. В целях исполнения государственной функции ГКУ ЛОГАВ представляет в Архивное управление следующие документы:

26.1. Паспорт государственного архива на 1 января 20\_\_ года (приложение 1) и пояснительную записку к нему;

26.2. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20\_\_ года (приложение 2);

26.3. Карточки фондов (приложение 3);

26.4. Копию массива данных учетной базы данных на 1 января 20\_\_ года на электронном носителе в 1 экземпляре или по электронной почте (перечень реквизитов, обязательных для заполнения в учетной базе данных, представлен в приложении 4).

27. В целях исполнения государственной функции государственные музеи, государственные библиотеки представляют в Архивное управление следующие документы:

27.1. Паспорт государственного музея на 1 января 20\_\_ года (приложение 1) и пояснительную записку к нему;

28. Паспорт государственной библиотеки на 1 января 20\_\_ года (приложение 1) и пояснительную записку к нему.

29. В целях исполнения государственной функции источники комплектования ГКУ ЛОГАВ представляют в Архивное управление следующие документы:

29.1. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, на 1 декабря 20\_\_\_ года (приложение 6).

Основания для приостановления исполнения государственной функции

30. Исполнение государственной функции приостанавливается в случаях:

30.1. Непредставления (несвоевременного представления) учетных документов в Архивное управление субъектами, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента;

30.2. Необходимости устранения недостатков в поступивших документах государственного учета.

Основания для прекращения исполнения государственной функции

31. Исполнение государственной функции прекращается в случае снятия с учета документов Архивного фонда Российской Федерации либо в случае невозможности устранения недостатков в поступивших документах.

Требования к местам исполнения государственной функции

32. Исполнение государственной функции осуществляется в здании Архивного управления.

33. Местами для приема посетителей в Архивном управлении являются кабинеты.

34. Внутри здания размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов.

35. Места ожидания приема в Архивном управлении обеспечиваются стульями или скамьями.

36. Кабинеты должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации, соответствовать санитарным правилам и нормам.

37. В здании, где осуществляется прием посетителей, на информационных стендах размещается информация о порядке исполнения государственной функции.

38. Рабочее место работника Архивного управления, осуществляющего прием посетителей, должно быть обеспечено телефонной связью (в том числе междугородной и внутренней) и компьютером.

III. Административные процедуры

39. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию документов государственного учета, копии массива учетной базы данных и передача их на исполнение;

- анализ документов государственного учета и составление сводных документов государственного учета;

- обновление ПК «Фондовый каталог» и анализ массива данных учетной базы данных ГКУ ЛОГАВ;

40. Блок-схема административных процедур представлена в приложении 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов государственного учета, учетных баз данных и передача их на исполнение

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа государственного учета, учетной базы данных (далее - документы) к работнику Архивного управления, уполномоченному осуществлять прием и регистрацию почтовой корреспонденции (далее - уполномоченный специалист).

42. При приеме документов уполномоченный специалист осуществляет их регистрацию.

43. После регистрации уполномоченный специалист передает документы на исполнение в отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления (далее - отдел).

44. Срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

45. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение в отдел.

Анализ документов государственного учета и составление сводных документов государственного учета

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов в отдел.

47. После поступления документов в отдел они передаются начальнику отдела.

48. Начальник отдела определяет исполнителя, ответственного за проведение анализа документов и подготовку сводных документов государственного учета (далее - ответственный исполнитель), и передает поступившие документы ответственному исполнителю.

49. Ответственный исполнитель проверяет документы на предмет комплектности и правильности оформления.

50. При выявлении в ходе проверки некомплектности или неправильного оформления документов ответственный исполнитель информирует об этом уполномоченного представителя органа или организации из числа субъектов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента (далее - представитель органа или организации), направившего документ государственного учета, с целью устранения выявленных недостатков.

51. Представитель органа или организации обязан устранить выявленные недостатки и представить в Архивное управление копию исправленного документа по факсу или по электронной почте не позднее семи дней с момента получения информации от ответственного исполнителя.

52. Представитель органа или организации не позднее десяти дней с момента направления копии исправленного документа по факсу или электронной почте обязан направить (представить) оригинал исправленного документа в адрес Архивного управления.

53. При установлении правильности оформления и комплектности документов ответственный исполнитель проводит анализ полноты и сбалансированности показателей документов государственного учета.

54. При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях документов производятся действия, предусмотренные пунктами 50 - 52 настоящего Административного регламента.

55. При невозможности исправления недостатков исполнение государственной функции в отношении поступивших документов прекращается.

56. После проведенного анализа ответственный исполнитель составляет сводные документы государственного учета и пояснительную записку к ним.

57. Сводные документы государственного учета визируются ответственным исполнителем и представляются начальнику отдела для визирования.

58. Начальник отдела визирует документы и представляет завизированные сводные документы государственного учета начальнику Архивного управления для подписания.

59. После подписания начальником Архивного управления сводных документов государственного учета один экземпляр сводных документов государственного учета подшивается в дело согласно номенклатуре дел, а второй экземпляр направляется в Федеральное архивное агентство.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней с момента поступления документов в отдел.

61. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Архивного управления сводных документов государственного учета.

Обновление ПК «Фондовый каталог» и анализ массивов данных учетной базы данных

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление копии массивов данных учетной базы данных ГКУ ЛОГАВ в отдел.

63. После поступления документов в отдел копия массивов данных учетной базы данных передается начальнику отдела.

64. Начальник отдела определяет исполнителя, ответственного за обновление ПК «Фондовый каталог» и проведение анализа массивов данных учетной базы данных ГКУ ЛОГАВ (далее - ответственный исполнитель), и передает поступившие документы исполнителю.

65. Ответственный исполнитель проверяет представленные массивы учетной базы на предмет комплектности файлов.

66. При выявлении неполного состава файлов в представленном массиве данных ответственный исполнитель информирует об этом по телефону ответственного исполнителя ГКУ ЛОГАВ с целью устранения выявленных недостатков.

67. Представитель ГКУ ЛОГАВ обязан устранить выявленные недостатки и представить в Архивное управление исправленную базу данных по электронной почте не позднее семи дней с момента получения информации от ответственного исполнителя.

68. При невозможности исправления недостатков исполнение государственной функции в отношении поступивших документов прекращается.

69. При отсутствии недостатков ответственный исполнитель вносит ее информационный массив в ПК «Фондовый каталог».

70. После включения массива учетной базы данных в ПК «Фондовый каталог» ответственный исполнитель проводит анализ полноты и сбалансированности показателей представленной базы данных.

71. При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях базы данных производятся действия, предусмотренные пунктами 50 - 52 настоящего Административного регламента.

72. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней с момента поступления копии массива учетной базы данных в отдел.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения - начальником Архивного управления или его заместителем.

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок (в том числе выездных проверок), анализ и проверку документов государственного учета, а также отчетной документации, выявление и устранение ошибок и неточностей, принятие соответствующих решений.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

76. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

77. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. По итогам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

79. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителями во внесудебном порядке и(или) в суде.

80. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Архивного управления, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в том случае, если, по мнению заявителя, имели место принятие противоправных решений, нарушение прав и законных интересов заявителя, положений настоящего регламента, делового этикета.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

82. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.

83. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

84. В письменной жалобе указываются:

- наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба;

- наименование организации (фамилия, имя, отчество гражданина), от которой поступила жалоба;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы, т.е. требования подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение или действия (бездействие) должностного лица по соответствующему вопросу неправильными;

- должность, подпись заявителя, дата.

85. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

86. Заявитель имеет право на получение в Архивном управлении информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении государственной функции.

87. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Архивного управления в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается руководителю Архивного управления.

88. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана вице-губернатору, курирующему деятельность Архивного управления.

89. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

90. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

91. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Архивного управления, заместитель руководителя Архивного управления принимают решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований.

92. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

93. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

94. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

95. О нарушении должностным лицом Архивного управления положений настоящего Административного регламента заявитель может сообщить по телефонам и адресу электронной почты Архивного управления, приведенным в настоящем Административном регламенте.

96. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Архивного управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Форма паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес отчитывающейся организации)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архива на 1 января \_\_\_\_ г.

 (название архива)

1. Состав и объём архивных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Кол-во фон-дов | Количество ед. хр. | Кол-во ед.хр., принятых на временноехранение |
| всего | в том числе |
| внесённых в описи  | секретных<\*> | учтённыхособо ценных  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Документы на бум.основе. Всего:  | 101 |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация  | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Документы личногопроисхождения  | 103 |  |  |  | X  |  |  |
| НТД  | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Документы поличному составу  | 105 |  |  |  |  | X  |  |
| Кинодокументы  | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы  | 107 |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 108 |  |  |  |  |  |  |
| Видеофонограммы  | 109 |  |  |  |  |  |  |
| МЧД  | 110 |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы направах подлинников  | 111 |  |  |  | X  |  |  |
| Итого:  | 112 |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество ед. учёта  |
| всего  | в том числе внесённых в описи |
| А | Б | 2 | 3 |
| Кинодокументы  | 106  |  |  |
| Фонодокументы | 108  |  |  |
| Видеофонограммы  | 109  |  |  |
| МЧД  | 110  |  |  |
| Микроформы направах подлинников(кадров)  | 111 |  |
| Документы л/п, невнесённые в описи(документов)  | 103 |  |

2. Состав и объём страхового фонда копий архивных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество ед. хр. | Объём стр. фонда  |
| скопированных для страх. фонда  | имеющих фонд пользования | кол-вокадровнегатива | кол-во ед. хр. страхового фонда  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы на бум.основе. Всего:  | 201 |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация  | 202 |  |  |  |  |
| Документы личногопроисхождения  | 203 |  |  |  |  |
| НТД  | 204 |  |  |  |  |
| Документы поличному составу  | 205 | X  |  | X  | X  |
| Кинодокументы  | 206 |  |  | X  |  |
| Фотодокументы  | 207 |  |  | X  |  |
| Фонодокументы | 208 |  |  | X  |  |
| Видеофонограммы  | 209 |  |  | X  |  |
| МЧД  | 210 |  |  | X  |  |
| Микроформы направах подлинников  | 211 |  |  |  |  |
| Итого:  | 212 |  |  |  |  |

3. Состав и объём научно - справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество описей (книг учёта и описания)  | Закаталогизировано  | Создано баз данных о составе и содержании документов  |
| количество фон-дов | количество ед. хр. ед. уч.  | количество составленных карточек  |
| всего | из них вполном комплекте  | кол-во БД  | инф. объём (в МБайт) |
| всего | из них включено в каталоги |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Документы на бум.основе.Всего:  | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация  | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документы личного происхождения  | 303 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НТД  | 304 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документы поличному составу  | 305 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кинодокументы  | 306 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы  | 307 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 308 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Видеофонограммы  | 309 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МЧД  | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы направах подлинников  | 311 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого:  | 312 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Справочно - информационные издания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код строки | Кол-во |
| А  | Б | 1  |
| Изданные справочники. Всего:  | 314  |  |
| в т.ч.: Путеводители, краткие справочники по фондам  | 315  |  |
| Других типов  | 316  |  |
| По административно - территориальному делению | 317  |  |
| По истории учреждений  | 318  |  |

--------------------------------

<\*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

4. Состав и объём научно - справочной библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код строки  | Количество  |
| А  | Б | 1  |
| Книги и брошюры  | 401  |  |
| Газеты  | 402  |  |
| Журналы  | 403  |  |
| Др. виды печатной продукции  | 404  |  |

5. Условия хранения документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр.  | Кол-во |
| А  | Б | 1  |
| Зданий (помещения) архива. Всего:  | 501  |  |
| в т.ч.: специальные  | 502  |  |
| приспособленные  | 503  |  |
| Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего | 504  |  |
| в т.ч. металлических  | 505  |  |
| деревянных  | 506  |  |
| смешанных  | 507  |  |
| Степень загруженности (в %)  | 508  |  |
| Оснащённость зданий сигнализацией (в %): охранная | 509  |  |
| пожарная  | 510  |  |
| Закартонировано ед. хр.  | 511  |  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и телефон исполнителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Название государственного архива  | Приложение 2 |

**СВЕДЕНИЯ**

об изменениях в составе и объёме фондов

на 1 января 200\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Название фонда | Название, № и дата документа, на основании которого произошли изменения | Поступило | Выбыло | Общее кол-во ед.хр. в фонде  | Имеющих страховые копии | Примечание |
| Название описи, аннотация документов | кол-во ед.хр./крайние даты | Название описи, аннотация документов | кол-во ед.хр./крайние даты | внесённых в описи ед.хр. | Неописанных ед.хр. /документов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Итого: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (документов, листов)

 выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (документов, листов)

 созданы страховые копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

На 01.01.200\_ г. в архиве по списку фондов числятся с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ номеров фондов,

 в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (документов, листов):

 номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_\_\_\_

 утраченных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов

 свободных номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

**КАРТОЧКА ФОНДА**

Форма карточки фонда (лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата первого поступления фонда | Дата получения карточки фонда в фондовый каталог | Архивный орган | Место хранения фонда | № фонда |
|  |  |  |  | Форма собственности |
|  |  |  |  | Срок хранения |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Объём фонда на 1 января | годы  |  |  |  |  |
| количество ед.хр. (документов) |  |  |  |  |
| в т.ч. неописанных ед.хр. (документов |  |  |  |  |
| имеющих страховые копии |  |  |  |  |

Форма карточки фонда (оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название описи, аннотация документов | Нач. годы | Кон.годы | Название описи, аннотация документов | Нач. годы | Кон.годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Прежний номер фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

**Перечень реквизитов, обязательных для заполнения**

**учётной базы данных «Архивный фонд»**

Обязательному заполнению подлежат следующие поля базы данных «Архивный фонд»:

1. в режиме Архивист:

поля экранов 1-3 раздела ФОНД;

поля раздела ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ;

поля раздела ФОНДОВЫЕ ВКЛЮЧЕНИЯ;

поля раздела НЕЗАДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПЕРИОДЫ;

поля раздела ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

1. в режиме Администратор:

поля раздела ПАСПОРТ АРХИВА.

Приложение 5

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

О СОСТОЯНИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ -

ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,

РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ АРХИВОВ

НА 1 ДЕКАБРЯ 20\_\_ ГОДА

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Всего | Из них имеют  |
| согласованные с архивными учреждениями.  | помещениядля хранения документов | штатныхработников | полностью подготовили документы к передаче на пост. хранение (утвердили описи на ЭПК арх. учреждения) |
| номенкла-турыдел  | инструкциипо елопроизвод- ству |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Общее количество организаций  | 101 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственныхорганизаций  | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Количество организаций профиля комплектованиягосархивов (всего) | 103 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Количество организации профиля комплектования районных, городских архивов (всего)  | 105 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов  | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Количество объединённых ведомственных архивов  | 107 |  | X  | X  |  |  | X  |
| Количество архивов поличному составу приадминистрациях | 108 |  | X  | X  |  |  | X  |

Примечание. 1. Сведения строк 107, 207 не включаются в сведения строк 101 - 106, 201 - 206.

2. В сведения строк 108, 208 не включаются сведения об архивах документов по личному составу при администрациях, вошедших в систему ГАС.

2. Сведения об управленческой документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стр. | Документы постоянного хранения | Документы по личному составу | Образуется в год дел постоянного хранения |
| всегоед. хр.  | крайние даты | из них внесены в описи, утверждённые ЭПК архивного учреждения  | крайние даты | хранитсясверх установленного срока |
| всегоед. хр.  | из них внесены в описи, согласованные ЭПК  |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Во всехорганизациях | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударс-твенных органи-зациях | 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В организациях профиля комплектованиягосархивов(всего) | 203 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударс-твенных органи-зациях профилякомплектованиягосархивов | 204 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В организациях профиля комп- лектованиярайонных, городскихархивов(всего) | 205 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударс-твенных органи-зациях профилякомплектованиярайонных, городскихархивов | 206 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В объединен-ных ведомственныхархивах | 207 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В архивах до-кументов по личному составупри админист-рациях  | 208 | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |  |  | X  |

3. Сведения об организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно - технической документацией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стр. | Количество организаций | Кол-во ед. хр. (томов, папок) <\*> |
| всего ед. хр. | крайние даты | из них внесено | крайние даты | хранитсясверх установ- ленного срока |
| всего | имеющихпомещениядля хранениядокументов  | имеющихштатных работников архива  |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| в описи, утверждённые ЭПК архивного учреждения |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Организации | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе негосударствен- ные организации | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Объем листов чертежей, не помещенных в папки, дается в условных папках из расчета: 50 листов формата А4 = 1 папке.

4. Сведения о кинофотофонодокументах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды организаций | Код стр. | Кол-во орг., состоящих на учёте арх. учр. | Количество ед. хр. |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённыеЭПК архивного учреждения | хранитсясверхустанов- ленногосрока |
| всего | из них имеют |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| помещениядля хранениядокументов  | штат. работ. |
| начальная | конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Организации, хранящие кинодокументы (всего) | 401 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственныеорганизации, хранящие кинодокументы  | 402 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие фотодокументы (всего) | 403 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственныеорганизации, хранящиефотодокументы  | 404 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие фонодокументы (всего) | 405 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственныеорганизации, хранящие фонодокументы  | 406 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие видеозаписи (всего) | 407 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственныеорганизации, хранящие видеозаписи  | 408 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов <\*>

--------------------------------

<\*> Заполняется только Росархивом.

|  |  |
| --- | --- |
| Код стр. | Количество организаций  |
| всего | из них имеют  |
| помещения для хр. документов | штатныхработников |
| А  | 1  | 2  | 3  |
| 501  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стр. | Количество ед. хр. | Крайние даты |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, книги учёта и описания |
| начальная | конечная |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| Научно - техническая документация  | 502  |  |  |  |  |  |  |
| Кинодокументы  | 503  |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы  | 504  |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 505  |  |  |  |  |  |  |
| Видеозаписи  | 506  |  |  |  |  |  |  |
| Документы на машинных носителях  | 507  |  |  |  |  |  |  |

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 6

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

НА 1 ДЕКАБРЯ 20\_\_ ГОДА

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код стр. | Количество фондов | Площадь архивохранилища (в кв. метрах)  | Загруженность архивохранилища (в процентах)  |
| А  | 1  | 2  | 3  |
| 101  |  |  |  |

2. Сведения о документах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного учреждения | хранится сверхустановлен-ного срока | Образу-ется в год дел |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| Постоянного хранения  | 201  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу  | 202  |  |  |  |  |  |  | x  |  |

3. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.- Отопление: центральное, печное, отсутствует.- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.- Читальный зал: есть, нет.- Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается. |
| 301 |  |

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия, организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 6а

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 20\_\_ ГОДА

1. Кинодокументы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного учреждения | хранится сверх установленного срока  |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| На 35-мм пленке  | 101  |  |  |  |  |  |  |  |
| На 16-мм пленке  | 102  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Фотодокументы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного учреждения  | хранится сверхустановленного срока  |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Негативы  | чёрно - белые  | 201  |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные | 202  |  |  |  |  |  |  |  |
| Позитивы на пленке,диапозитивы (слайды)  | чёрно - белые  | 203  |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные | 204  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фотоотпечатки |  | 205  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фотоальбомы | количествоальбомов | 206  |  |  |  |  |  |  |  |
| количествоснимков | 207  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Фонодокументы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного учреждения | хранится сверхустановленного срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Магнитные записи  | 301  |  |  |  |  |  |  |  |
| Граммофонные записи  | 302  |  |  |  |  |  |  |  |
| Записи на других носителях  | 303  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Видеозаписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые ЭПК архивного учреждения | хранится сверхустановленного срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Видеозаписи  | 401 |  |  |  |  |  |  |  |

 5. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.- Отопление: центральное, печное, отсутствует.- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.- Читальный зал: есть, нет.- Температурно- влажностный режим: соблюдается, не соблюдается. |
| 301 |  |

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия, организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 6 б

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся

 организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ

НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

НА 1 ДЕКАБРЯ 20\_\_ ГОДА

1. Научно - техническая документация. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  |
| Научно - исследовательская  | 101 |  |  |  |
| Конструкторская  | 102 |  |  |  |
| Технологическая  | 103 |  |  |  |
| Проектная  | 104 |  |  |  |
| Прочие виды  | 105 |  |  |  |
| Всего  | 106 |  |  |  |

2. Научно - техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество проектов, проблем (тем), утверждённых ЭПК архивного учреждения | Крайние даты | Количество ед. хранения |
| внесено в описи, утверждённые ЭПК архивного учреждения,всего | крайние даты | хранится сверхустановленногосрока |
| начальная | конечная |
| Начальная | Конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Научно - исследовательская | 201 |  |  |  |  |  |  |  |
| Конструкторская  | 202 |  |  |  |  |  |  |  |
| Технологическая  | 203 |  |  |  |  |  |  |  |
| Проектная  | 204 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие виды  | 205 |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего  | 206 |  |  |  |  |  |  |  |

3. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество баз данных | Объём записанной информации (Мбайт) | Сведения о документах на машинных носителях |
| количество ед. зр. (дМН) | объём записанной информации (Мбайт) | крайние даты |
| Начальная | Конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| Документы на машинных носителяхинформации  | 301  |  |  |  |  |  |  |

4. Управленческая документация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код стр. | Количество единиц хранения |
| всего | крайние даты | из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного учреждения | хранится сверхустановленного срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты |
| начальная | конечная |
| А  | Б | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Постоянного хранения  | 401 |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу | 402 |  |  |  |  |  |  |  |

 5. Кадры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.- Отопление: центральное, печное, отсутствует.- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.- Читальный зал: есть, нет.- Температурно- влажностный режим: соблюдается, не соблюдается. |
| 301 |  |

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия, организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и телефон исполнителя)