Утвержден

приказом

архивного комитета

Ленинградской области

от 15.02.2011 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**«ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и архивных фондов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции.

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

2. Государственную функцию на территории Ленинградской области исполняет государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ).

3. В процессе исполнения государственной функции ГКУ ЛОГАВ взаимодействует с Архивным управлением Ленинградской области (далее - Архивное управление).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

4.1. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27 октября 2004 года);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

4.3. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 5 ноября 2007 года);

4.4. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15 июня 2009 года);

4.5. Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 315 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» («Российская газета», № 128, 3 июля 2003 года);

4.6. Постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» («Вестник Правительства Ленинградской области» № 16 от 13 мая 2005 года);

4.7. 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).

Описание результатов исполнения государственной функции и юридических фактов, которыми заканчивается исполнение государственной функции

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является создание нормативных условий, соблюдение установленных режимов и надлежащая организация хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

5.1. Юридическим фактом, которым завершается исполнение государственной функции, является обеспеченное надлежащее хранение архивных документов и архивных фондов в течение установленного периода.

Описание физических и юридических лиц и(или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с Архивным управлением и ГКУ ЛОГАВ

6. Правом взаимодействовать с Архивным управлением и ГКУ ЛОГАВ при исполнении государственной функции обладают источники комплектования ГКУ ЛОГАВ, а также их представители (далее - заявители).

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции

7. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

7.1. Выполнение (предоставление) платных работ (услуг) в установленных законодательством случаях осуществляется ГКУ ЛОГАВ в соответствии с приказом Архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на работы (услуги), выполняемые (предоставляемые) ГКУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ ЛОГАВ.

8.1. ГКУ ЛОГАВ: 188800, г. Выборг, ул. Штурма, 1; тел. (813-78)2-15-00; e-mail: obl.archiv@mail.ru.

8.2. График работы ГКУ ЛОГАВ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв на обед | Приемные дни |
| Понедельник | с 8.30 до 17.15 | с 12.00 до 13.00 | неприемный день |
| Вторник | с 8.30 до 17.15 | с 12.00 до 13.00 | приемный день (10.00-15.00) |
| Среда | с 8.30 до 17.15 | с 12.00 до 13.00 | неприемный день |
| Четверг | с 8.30 до 17.15 | с 12.00 до 13.00 | приемный день (10.00-15.00) |
| Пятница | с 8.30 до 16.15 | с 12.00 до 13.00 | неприемный день |

8.3. Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

8.4. Информацию об исполнении государственной функции можно также получить на интернет-странице Архивного управления: http://lenobl.ru/gov/committee/archive.

9. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

9.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется в устной и письменной форме.

9.1.1. Устное информирование осуществляется работниками ГКУ ЛОГАВ, ответственными за информирование, лично или по телефону.

9.1.2. Работники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

9.1.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9.1.4. Работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, в случае если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно.

9.1.5. Работники не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции.

9.1.6. При устном информировании по телефону работник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование структурного подразделения.

9.1.7. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

9.2. Письменное информирование путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

9.2.1. Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

9.2.2. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

9.2.3. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.2.4. Максимальный срок направления ответа составляет 30 дней с момента регистрации в ГКУ ЛОГАВ письменного обращения заявителя.

10. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на портале государственных услуг (функций) Ленинградской области, а также на сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

10.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на исполнение государственной функции, интернет-сайте Ленинградской области (http://www.lenobl.ru), а также на едином портале государственных услуг Ленинградской области (http://www.gu.lenobl.ru) размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, интернет-адреса, адреса электронной почты ГКУ ЛОГАВ,

- текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах),

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции,

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Сроки исполнения государственной функции

11. Хранение архивных документов и архивных фондов осуществляется постоянно и бессрочно в соответствии с требованиями законодательства.

12. Осуществление отдельных административных процедур в отношении поступивших на хранение документов производится в следующие сроки:

- организация хранения в архивохранилище поступившего архивного документа осуществляется в течение 30 календарных дней;

- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов осуществляется постоянно (бессрочно) на протяжении всего срока хранения документа;

- проверка наличия и состояния архивных документов производится со следующей регулярностью:

- ежегодно - для уникальных документов;

- один раз в 10 лет - для особо ценных документов на бумажной основе;

- один раз в 5 лет - для аудиовизуальных и электронных документов;

- внеочередная проверка наличия и состояния иных архивных документов производится не реже одного раза в 25 лет либо при возникновении обстоятельств, явившихся поводом для такой проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней с момента издания документа, послужившего основанием для ее проведения.

Основания для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции

13. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

14. Основанием для прекращения исполнения государственной функции является снятие с учета архивных документов в следующих случаях:

- неисправимых повреждений архивных документов;

- необнаружения архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- выделения к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Требования к местам исполнения государственной функции

15. Вход в здание, где располагается ГКУ ЛОГАВ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы ГКУ ЛОГАВ.

16. Рабочее место каждого работника ГКУ ЛОГАВ, ответственного за исполнение государственной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

III. Административные процедуры

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация хранения архивных документов в архивохранилище;

- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;

- проверка наличия и состояния архивных документов.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Организация хранения архивных документов в архивохранилище

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием архивных документов на хранение в ГКУ ЛОГАВ.

19. Ответственным за расположение архивных документов в архивохранилище является работник ГКУ ЛОГАВ, в должностной инструкции которого закреплена соответствующая обязанность.

20. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

20.1. Порядок расположения архивных фондов в архивохранилищах ГКУ ЛОГАВ определяется в паспорте архивохранилища. Паспорт архивохранилища предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Паспорта архивохранилищ находятся в отделе, осуществляющем учет документов ГКУ ЛОГАВ, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

20.2. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

20.3. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей. Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

20.4. В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на кинопленке, микроформы и др.).

20.5. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стационарных стеллажах.

20.6. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

20.7. Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

21. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в ГКУ ЛОГАВ и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

21.1. Место расположения и площадь, выделяемая для размещения архивных документов обособленного хранения, определяются ГКУ ЛОГАВ исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива.

21.2. Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

21.3. Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

21.4. Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и при необходимости копия архивного документа.

22. Все помещения ГКУ ЛОГАВ (этажи, архивохранилища), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

22.1. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

22.2. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

22.3. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(-ов), ответственного(-ых) за учет документов архива, второй - в архивохранилище.

22.4. Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

22.5. Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в паспорте архивохранилища.

23. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

23.1. Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

24. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы ГКУ ЛОГАВ размещены в рабочем кабинете главного хранителя ГКУ ЛОГАВ.

25. Срок осуществления данной административной процедуры при поступлении документа на хранение в архивохранилище не может превышать 30 календарных дней с момента поступления объекта в книгохранилище.

26. Результатом выполнения административной процедуры является проведение системы мероприятий, обеспечивающей возможность комплексного учета и хранения архивных документов, а также их оперативного поиска.

Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по организации хранения архивных документов в архивохранилище в отношении поступившего документа.

28. Исполнение административной процедуры осуществляется работниками ГКУ ЛОГАВ в соответствии с их должностными обязанностями по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов.

29. Ответственные лица организуют наличие достаточного для размещения архивных документов количества специальных средств хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и другие), а также поддержание и соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, а именно:

29.1. Противопожарного режима.

29.1.1. Регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

29.2. Охранного режима.

29.2.1. Обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) ГКУ ЛОГАВ средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

29.2.2. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания ГКУ ЛОГАВ, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

29.2.3. Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

29.2.4. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

29.2.5. Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом директора ГКУ ЛОГАВ возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников ГКУ ЛОГАВ имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

29.2.6. Ко всем помещениям ГКУ ЛОГАВ, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны ГКУ ЛОГАВ.

29.2.7. Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме ГКУ ЛОГАВ, утвержденной директором ГКУ ЛОГАВ.

29.2.8. Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают работники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов и фондов или лица, его замещающего.

29.2.9. В архивохранилище имеют право доступа начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов и фондов и работники данного архивохранилища, а также директор ГКУ ЛОГАВ и его заместители, главный хранитель фондов.

29.2.10. Вынос из ГКУ ЛОГАВ архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, подписанным директором ГКУ ЛОГАВ или лицом, его замещающим.

29.3. Температурно-влажностного режима.

29.3.1. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

29.3.2. Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Температура, град. C | Относительная влажность воздуха, % |
| черно-белые | цветные | черно-белые | цветные |
| фотодокументы: |  |  |  |  |
| стекло | не выше +15 | не выше -5 | 40-50 | 40-50 |
| пленка | не выше +15 | не выше -5 | 40-50 | 40-50 |
| фотобумага | не выше +15 | не выше -5 | 40-50 | 40-50 |
| документы на магнитной ленте и дисковых носителях | +8 - +18 |  | 45-65 |  |

29.3.3. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

29.3.4. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

29.3.5. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5°C и относительной влажности воздуха 50 +/- 20%.

29.3.6. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

29.3.7. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

29.3.8. Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

29.3.9. Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка) по нормам: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус.

29.4. Светового режима.

29.4.1. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, а также соблюдением установленного светового режима.

29.4.2. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

29.4.3. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

29.4.4. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

29.4.5. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях ГКУ ЛОГАВ при любых видах работы с архивными документами.

29.5. Санитарно-гигиенического режима.

29.5.1. Архивохранилища и другие помещения ГКУ ЛОГАВ содержатся в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

29.5.2. В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

29.5.3. В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

29.5.4. В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

29.5.5. Окна в помещениях ГКУ ЛОГАВ, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

29.5.6. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

29.5.7. Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

30. Ответственные лица ведут журнал, в том числе в электронной форме, в котором указывается информация о соответствии фактических условий хранения архивных документов нормативным.

31. Исполнение административной процедуры в отношении документов, хранящихся в архивохранилище, осуществляется бессрочно в течение всего срока хранения документа.

32. Результатом административной процедуры является исполнение полного комплекса мероприятий по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов, обеспечивающее их сохранность.

Проверка наличия и состояния архивных документов

33. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

34. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

35. Плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

- ежегодно - для уникальных документов;

- один раз в 10 лет - для особо ценных документов на бумажной основе;

- один раз в 5 лет - для аудиовизуальных и электронных документов.

36. Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) ГКУ ЛОГАВ в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет.

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

37. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов и фондов проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов ГКУ ЛОГАВ или их отдельных частей (групп).

38. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы;

- сверку их сопоставимых показателей;

- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел;

- документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей.

39. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

- изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;

- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

- изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством ГКУ ЛОГАВ.

40. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

41. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

42. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

43. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в ГКУ ЛОГАВ, так и в других организациях. Директор ГКУ ЛОГАВ вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения ГКУ ЛОГАВ.

44. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются работнику ГКУ ЛОГАВ, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью главного хранителя ГКУ ЛОГАВ.

45. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета.

46. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

47. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения (далее - проверка состояния документов) проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием.

48. Проверка состояния документов может проводиться в целевом порядке, в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

49. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

50. В случае выявления архивных документов, пораженных биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), такие документы направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

51. При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания.

52. Обеспыливание архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

53. По результатам проверки составляется заключение и в зависимости от состояния архивных документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

54. Срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней с момента издания документа, послужившего основанием для ее проведения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

56. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

57. Персональная ответственность работников ГКУ ЛОГАВ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок исполнения исполнителями положений настоящего Административного регламента.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЛОГАВ.

Последующий контроль

60. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок Архивным управлением, выявление и устранение нарушений проведения административных процедур.

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения административных процедур осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

62. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в исполнении данной государственной функции, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, во внесудебном и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- действие (бездействие) должностного лица;

- неудовлетворенность заявителя ответом ГКУ ЛОГАВ или Архивного управления.

65. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, начальник Архивного управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

66. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

67. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

68. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

69. Должностное лицо, исполняющее государственную функцию, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю.

70. 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.

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

72. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

73. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

74. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие руководителей и(или) специалистов Архивного управления в суде общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения ГКУ ЛОГАВ, Архивного управления или должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

**Приложение 1.**

**Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов**

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

 (название архива)

 АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о неисправимых повреждениях Подпись Расшифровка

архивных документов подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо повреждёнными

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер описи | Номер ед. хр.  | Заголовок повреждён-ной ед. хр. | Крайние даты  | Количество листов (время звучания, метраж)  | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо повреждённых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Начальник отдела обеспечения

 сохранности и учёта документов и фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Эксперты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей экспертов, подписи,

расшифровка подписей, дата)

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо

повреждённых архивных документов с учёта)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 2.**

**Форма акта о необнаружении архивных документов,**

**пути розыска которых исчерпаны**

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

(название архива)

 АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о необнаружении архивных Подпись Расшифровка

документов, пути розыска подписи

которых исчерпаны Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер описи  | Номер ед. хр.  | Заголовок ед. хр.  | Крайние даты  | Количество листов (время звучания, метраж)  | Предполагаемые причины отсутствия  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

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

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

Начальник отдела обеспечения Подпись Расшифровка подписи

сохранности и учёта документов и фондов

Главный хранитель Подпись Расшифровка подписи

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учёта необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

 **Приложение 3.**

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка

архивных документов, не подписи

подлежащих хранению Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылки на нормативно-методические документы

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

для проведения экспертизы)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Названия групп документов  | Крайние даты  | Номера описей  | Номера ед. хр. по описям  | Количествоед. хр.  | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела обеспечения

сохранности и учёта документов и фондов Подпись Расшифровка подписи

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приёмно-сдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПМК архивного комитета

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4.**

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов**

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

 (название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о разделении, объединении Подпись Расшифровка подписи

дел, включении в дело

новых архивных документов Дата

 (нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работы)

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

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер описи  | Номер дела  | Заголо-вок дела | Количе-ство листов  | Новые шифры дела  | Новое количество листов  | Приме-чания  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 5.**

**Форма акта об обнаружении архивных документов**

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

 (название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

об обнаружении архивных Подпись Расшифровка подписи

документов

Дата

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище,

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

рабочем помещении)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Заголовокед. хр.  | Шифр (если есть) | Крайниедаты  | Количество листов (вре-мя звучания, метраж)  | К какому фонду отно-сится (но-вый шифр)  | Приме-чания  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

 **Приложение 6.**

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов**

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

 (название архива)

 АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

об изъятии подлинных единиц Подпись Расшифровка подписи

хранения, архивных документов

Дата

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

изъято из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

и передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расписка прилагается)

(Ф.И.О. лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерописи | Номер ед. хр.  | Заголовокед. хр.  | Номера изъятых лл. | Название изъятогодокумента  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Итого изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., архивных документов на

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены

(нужное подчеркнуть)

(не включены) их копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(цифрами и прописью)

Начальник отдела обеспечения

сохранности и учёта документов и фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 7.**

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

проверки наличия и состояния Подпись Расшифровка подписи

архивных документов

Дата

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ № описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

б) не перечисленные, но учтенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

в итоговой записи (количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

б) не перечисленных, но учтенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

в итоговой записи (количество)

2.3. Другие, в результате чего объём

увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включённых в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

в) реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

г) переплёта или подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

ж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

з) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

к) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

л) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

6. Имеется не включённых в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

7. Итого по данному фонду (включённых и не включённых в описи), имеющихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

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

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

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

Проверку производили:

Наименование

должностей

работников Подписи Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела обеспечения

сохранности и учёта документов и фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 8.**

**Форма карточки учёта архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя**

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

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ

С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с отметкой о его

 принадлежности

 к уникальным или

 особо ценным)

Объём, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс группы (подгруппы) дефектов  | Признаки поврежденияносителя  | Номера повреждённыхлистов дела  | Общее кол-во листов  | Примечания |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 9.**

**Форма карточки учёта архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста**

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

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с отметкой о его

 принадлежности

 к уникальным или

 особо ценным)

Объём, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс группы (подгруппы) дефектов  | Признаки повреждениятекста  | Номера повреждённыхлистов дела  | Общее кол-во листов  | Примечания |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 10.**

**Форма карточки учёта необнаруженных архивных документов**

**(лицевая сторона)**

КАРТОЧКА УЧЁТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи  | Номер ед. хр.  | Заголовокед. хр.  | Крайние даты  | Кол-во листов (время звучания, метраж)  |
|  |  |  |  |  |

 **(оборотная сторона)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска  | Результат розыска  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение 11.**

**Форма карточки учёта технического состояния видеодокумента**

**(лицевая сторона)**

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

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА

технического состояния видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Формат записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, в которой Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Режиссер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего рулонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цветность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рулон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общий хронометраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ленты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хронометраж рулона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(оборотная сторона)**

 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты проверок  |  |  |  |
| 1. Состояние магнитного носителя  |  |  |  |
| 2. Уровень видеосигнала  |  |  |  |
| 3. Уровень звукового сигнала  |  |  |  |
| 4. Наличие выпадения строк  |  |  |  |
| 5. Состояние механизма видеокассеты  |  |  |  |
| 6. Общая оценка технического состояния видеодокумента  |  |  |  |
| Наименование Подпись Расшифровкадолжности подписи работника  |  |  |  |
| Дата проверки  |  |  |  |

**Приложение 12.**

**Форма карточки учёта технического состояния фонодокумента**

**(лицевая сторона)**

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

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

ФОНОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Носитель записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**(оборотная сторона)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата про- верки | Характе-ристика качества звучания  | Характеристи- ка физико-ме- ханического состояния но- сителя записи  | Заключение о необходимостиреставраци- онно-профи- лактической обработки  | Вид реставра-ционно-профи-лактической обработки  | Подпись |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 13.**

**Форма карточки учёта технического состояния фотодокумента**

**(лицевая сторона)**

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

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

ФОТОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд

(диапозитив), чёрно-белый, цветной)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата съёмки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Техническое состояние фотослоя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Техническое состояние основы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**(оборотная сторона)**

──────────────────────────────────────────────────

Вид реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 14.**

**Блок-схема исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и архивных фондов»**

