

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ от 11 марта 1997 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. Принимая во внимание особую значимость организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в деле совершенствования управления Архивным фондом Российской Федерации, считать реализацию положений Регламента одной из приоритетных задач архивных учреждений.

3. При решении вопросов автоматизации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации иметь в виду, что обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

4. Управлению обеспечения сохранности и внедрения автоматизированных технологий (Киселев И.Н.) и Управлению комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (Мещерина Т.А.) в целях нормативно - методического обеспечения работ по централизованному государственному учету организовать подготовку в 1997 - 1998 гг. инструктивно - методических материалов по составлению и ведению определенных **Регламентом** документов централизованного государственного учета, в том числе в автоматизированном режиме, с учетом специфики приема, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях различных ведомственных и иных систем.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителей Руководителя Росархива Абрамова В.И. и Еремченко В.А.

Руководитель
В.П.КОЗЛОВ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" и Федеральным законом от 25 января 1995 года "Об информации, информатизации и защите информации".

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

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

унификация, основанная на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов;

динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;

полнота и достоверность государственного учета.

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

- книга учета поступлений документов;
- списки фондов;
- списки дел и документов или их разновидности;
- листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

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

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

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

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

2.2. Документами централизованного государственного учета являются:

2.2.1. Паспорт архива на 1 января ____ г. (Приложение 1 к Регламенту).

2.2.2. Карточка фонда (Приложение 2 к Регламенту).

2.2.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. (Приложение 3 к Регламенту).

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

2.2.5. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря ____ года (Приложение 5 к Регламенту).

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

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

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

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

Паспорт архива на 1 января ____ г. (Приложение 1 к Регламенту),
Карточки фондов на поступившие в течение года фонды (Приложение 2 к Регламенту),
Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. (Приложение 3 к Регламенту)

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

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

Периодичность представления паспортов государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек субъекта Российской Федерации устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже, чем 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., 1 января 2001 г., ...) вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. представляются ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным года; при этом карточки фондов государственных архивов и их филиалов, государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации представляются в 2-х экземплярах.

2.4.2. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

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

государственных архивов и их филиалов;
районных и городских архивов;
государственных музеев и библиотек.

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

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

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

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

2.4.3. Федеральная архивная служба России:

2.4.3.1. На основании паспортов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами,

федеральными государственными музеями и библиотеками, составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках Российской Федерации) паспорта всех федеральных государственных архивов и их филиалов; государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов; районных и городских архивов; федеральных государственных музеев и библиотек; государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации и сводный паспорт, включая в него также учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве Российской академии наук, научных и научно - отраслевых архивах Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.3.1 Регламента).

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

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

2.5.1. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской академии наук осуществляется в документах централизованного государственного учета, определенных п. п. 2.2.1 - 2.2.3 Регламента, составляемых в необходимом количестве экземпляров.

2.5.2. Архив Российской академии наук на основании представляемых научными архивами региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, региональных научных центров Российской академии наук, научно - отраслевыми архивами Российской академии наук документов централизованного государственного учета:

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

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

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

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

2.5.2. Федеральная архивная служба России:

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

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

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

библиотеками).

2.5.5. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

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

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

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

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

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

2.6.2. Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы на основании представленных паспортов составляют Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ____ г. (Приложение 6 к Регламенту) и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом.

Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования федеральных государственных архивов на 1 декабря ____ г. в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г., ...) вместе с годовым отчетом о работе.

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

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

2.6.4. Федеральная архивная служба России на основании Сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря ____ г., представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации и федеральными государственными архивами, составляет сводные Сведения о состоянии хранения

документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации на 1 декабря ____ г. (Приложение 6 к Регламенту).

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

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

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

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

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

2.7.3. Организации систем Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации представляют также учетные сведения по формам Приложений 4, 4а, 4б к Регламенту в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

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

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

2.7.5. Организации, хранящие документы, отнесенные в установленном порядке к составу геологического фонда Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России, по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, картографо - геодезического фонда Федеральной службы геодезии и картографии России составляют учетные сведения по форме Приложения 5 к Регламенту (на 1 декабря 1997 г., на

1 декабря 2000 г.) и представляют их соответственно в государственное предприятие "Российский федеральный геологический фонд" Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Центр гидрометеорологических данных Всероссийского научно - исследовательского института гидрометеорологической информации - мировой центр данных Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Центральный картографо - геодезический фонд Федеральной службы геодезии и картографии России 1 раз в 3 года к 30 декабря отчетного года.

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации

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

3.2. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют учетные сведения о своих архивных документах по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России в государственные, районные, городские архивы:

юридические лица - по форме Приложений 4, 4а, 4б к Регламенту в порядке,

определенном п. 2.6.1 Регламента;

физические лица - по форме Приложения 2 к Регламенту.

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

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

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

3.4. Архивные документы, вопрос об отнесении которых к Архивному фонду Российской Федерации не решен, не могут учитываться как документы Архивного фонда Российской Федерации. Собственники таких документов могут братья на учет как возможные источники комплектования государственного, районного, городского архива.

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

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

_____ (наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование

и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт _____
_____ архива на 1 января ____ г.
(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фондов	Количество ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на временное хранение.
			все-го	в том числе			
				внесенных в описи	секретных <*>	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.: Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112						

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

Примечания:

Показатели	Код	Количество ед. учета
------------	-----	----------------------

	стр.	всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		

Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
---	-----	--	--

Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103		
--	-----	--	--

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страх. фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	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 личного происхождения	203				
НТД	204				
Документы по личному составу	205	Х		Х	Х
Кинодокументы	206			Х	
Фотодокументы	207			Х	
Фонодокументы	208			Х	
Видеофонограммы	209			Х	
МЧД	210			Х	
Микроформы на правах подлинников	211				
Итого:	212				

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

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стр.	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
		все-го	из них в полном комплекте	кол-во фондов	кол-во ед. хр. ед. уч.	кол-во составленных карточек		кол-во БД	инф. объем (в МБайт)
						все-го	из них 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 по личному составу	305								
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307								
Фонодокументы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310								
Микроформы на правах 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 объем 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 загрузки (в %)	508	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 19__ г.

(фамилия и телефон исполнителя)

Оборотная сторона Карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы

Прежний N фонда _____

Примечание: _____

Дата: _____ Должность _____ Подпись _____

Название архива музея, библиотеки

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ
НА 01.01. __

NN пп	NN фон- дов	Ка- те- го- рия	Наз- ва- ние фон- да	Поступило		Выбыло		Общее кол-во ед. хр. в фонде на 01.01. __ г.		Имею- щих стр. копии ед. хр.	Прим. <*>
				назв. опи- си, анно- тация док.	го- ды	назв. опи- си, анно- тация док.	го- ды	внесен- ных в описи ед. хр.	неопи- санных ед. хр. / док.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<*> В примечании указывается форма собственности; срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации).

Итого: за _____ поступило _____ фондов, _____ ед. хр. / документов
выбыло _____ фондов _____ ед. хр. / документов
созданы страховые копии на _____ ед. хр.

На 01.01. __ г. в архиве по списку фондов числятся с N ____ по N ____ номеров фондов,
в том числе: номеров, числящихся в наличии _____ фондов _____ ед. хр. / док. ;
номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер
занимать нельзя) _____
утраченных _____ фондов
свободных номеров _____.

Директор _____
(подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

Формат А3 (297 x 420)

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 19__ ГОДА**

1. Общие сведения

Код стр.	Кол-во 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							
		все-го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архв. учр.		хранит-ся сверх установленного срока	обра-зуют-ся в год дел	
			на-чаль-ная	ко-неч-ная	все-го	крайние даты			
						на-чаль-ная			ко-неч-ная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202							х	

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть) :

Код стр.	Кол-во штатных работников
301	

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
Отопление: центральное, печное, отсутствует
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
Шкафы: деревянные, металлические;

отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная:
есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно - влажностный режим:
соблюдается, не соблюдается

"__" _____ 19__ г.

Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

Кому представляется _____
(наименование и адрес

получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес

отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся
организации)

ПАСПОРТ
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ
НА 1 ДЕКАБРЯ 19__ ГОДА

1. Кинодокументы

Показатели	Код стр.	Количество единиц хранения						
		все- го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архв. учр.	крайние даты		хранит- ся сверх установ- ленного срока
			на- чаль- ная	ко- неч- ная		все- го	на- чаль- ная	
					на- чаль- ная			
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						
			все- го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архв. учр.	крайние даты		хранит- ся сверх установ- ленного срока
				на- чаль- ная	ко- неч- ная		все- го	на- чаль- ная	
						на- чаль- ная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
Негативы	черно - белые	201							

	цветные	202							
Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды)	черно - белые	203							
	цветные	204							
Фотоотпечатки		205							
Фотоальбомы	кол-во альбомов	206							
	кол-во снимков	207							

Формат А3 (297 x 420)

3. Фонодокументы

Показатели	Код стр.	Количество единиц хранения						
		все-го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архив. учр.			хранит-ся сверх установленного срока
			на-чаль-ная	ко-неч-ная	все-го	крайние даты		
						на-чаль-ная	ко-неч-ная	
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						
		все-го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. ЭПК архив. учр.			хранит-ся сверх установленного срока
			на-чаль-ная	ко-неч-ная	все-го	крайние даты		
						на-чаль-ная	ко-неч-ная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Видеозаписи	401							

5. Кадры

Условия хранения документов
(нужное подчеркнуть):

Виды архивов	Код стр.	Кол-во штатных работников
А	Б	1
фильмотеки	501	
фототеки	502	
фонотеки	503	
видеотеки	504	

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
 Отопление: центральное, печное, отсутствует
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные
 Шкафы: деревянные, металлические
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
 Читальный зал: есть, нет
 Температурно - влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

"__" _____ 19__ г.

Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

исследовательская	201							
Конструкторская	202							
Технологическая	203							
Проектная	204							
Прочие виды	205							
Всего	206							

Формат А3 (297 x 420)

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

Показатели	Код стр.	Кол-во баз данных	Объем записанной инф. (Мбайт)	Сведения о док. на машинных носителях			
				кол-во ед. зр. (дМН)	объем записанной инф. (Мбайт)	крайние даты	
						Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на машинных носителях информации	301						

4. Управленческая документация

Показатели	Код стр.	Количество единиц хранения						
		все-го	крайние даты		из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архив. учр.		хранится сверх установленного срока	
			начальная	конечная	все-го	крайние даты		
						начальная		конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Постоянного хранения	401							
По личному составу	402							

5. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Виды архивов	Код стр.	Кол-во штатных работников
А	Б	1

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
 Отопление: центральное, печное, отсутствует

Научно - техн. до- кументации	501	
Управлен- ческая до- кументация	502	

Стеллажи: металлические,
деревянные, комбинированные
Шкафы: деревянные,
металлические
Сигнализация: пожарная: есть,
нет; охранная: есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно - влажностный
режим: соблюдается, не
соблюдается

"__" _____ 19__ г.

Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)

Кому представляется _____
(наименование и адрес

получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес

отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся
организации)

ПАСПОРТ
ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ ДОКУМЕНТЫ ОТРАСЛЕВОГО ФОНДА
НА 1 ДЕКАБРЯ 19 __ ГОДА

1. Сведения о хранилищах

Код стр.	Кол-во хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загрузки (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код стр.	Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Кол-во баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)
			начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5
Научно - техн. документация	201				-	-
Фотодокументы <*>	202				-	-
Документы на машинных носителях	203					
Др. документы	204				-	-

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

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Код стр.	Кол-во штатных работников
----------	---------------------------

Хранилище: сухое, сырое, светлое, темное, специально построенное, приспособленное, нет

А	1
301	

Отопление: центральное, печное, отсутствует
 Стеллажи: металлические, деревянные
 комбинированные
 Сигнализация: пожарная: есть, нет;
 охранная: есть, нет
 Читальный зал: есть, нет
 Температурно - влажностный режим:
 соблюдается, не соблюдается

Руководитель _____ Расшифровка
 организации, предприятия (подпись) подписи

"__" _____ 19__ г.

 (фамилия и.о. исполнителя)

Формат А3 (297 x 420)

Приложение 6
 к Регламенту

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 19__ ГОДА**

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

Показатели	Код стр.	Все-го	Из них имеют			
			согласованные с архивными учрежд.	помещения для хранения документов	штатных работников	полностью подготовили документы к передаче на пост. хранение (утвердили описи на ЭПК арх. учреждения)
			но-мен-кла-туры дел	инст-рук-ции по дел-о-про-		

				из- вод- ству			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101						
Количество негосударственных организаций	102						
Количество организаций профиля комплектования госархивов (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 объединенных ведомственных архивов	107		X	X			X
Количество архивов по личному составу при администрациях	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.

Организации, хранящие фотодокументы (всего)	405										
Негосударственные организации, хранящие фотодокументы	406										
Организации, хранящие видеозаписи (всего)	407										
Негосударственные организации, хранящие видеозаписи	408										

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

<*> Заполняется только Росархивом.

Код стр.	Количество организаций		
	все-го	из них имеют	
		помещения для хр. документов	штатных работников
А	1	2	3
501			

Показатели	Код стр.	Кол-во ед. хр.			Крайние даты	
		все-го	крайние даты		на-чаль-ная	ко-неч-ная
			на-чаль-	ко-неч-		

			ная	ная			
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						

"__" _____ 19__ г.

Руководитель

(фамилия и телефон исполнителя)
