МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N 167

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

N 13

ПРИКАЗ

от 14 марта 2000 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА

ГОСУДАРСТВЕННОГО МУЗЕЯ, БИБЛИОТЕКИ (В ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) И МЕРАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ ВНЕДРЕНИЯ

В музеях и библиотеках находятся на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации, порядок государственного учета которых определен Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, разработанным Федеральной архивной службой России при участии Министерства культуры Российской Федерации и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации.

В соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=23407989EC31ECA89E3F41F9ECD69BCC7AA73A708032588335B55E4C6611A29D5DB70D761FF9F955B178115668CC029434E896362D025FU4tEI), руководствуясь совместным письмом Минкультуры России и Росархива (N 01-0186/16-25 от 21.10.97 и N 3/733-Е от 11.10.97), большинство федеральных музеев и библиотек, а также музеев и библиотек субъектов Российской Федерации представили в органы управления архивным делом сведения о суммарном объеме и составе хранящихся в них документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 1 января 1998 года по форме паспорта, определенной Регламентом. В 2000 г. предстоит проведение очередной паспортизации хранилищ документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 1 января 2001 года.

В целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в музеях и библиотеках, и реализации положений Регламента приказываем:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации).

2. Органам управления культуры субъектов Российской Федерации, директорам федеральных музеев и библиотек довести настоящую Инструкцию до сведения всех музеев и библиотек, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, соответствующих отделов федеральных музеев и библиотек и обеспечить изучение ее положений.

3. Рекомендовать органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации совместно с органами управления культуры субъектов Российской Федерации провести во II полугодии т.г. рабочие семинары специалистов государственных музеев, библиотек по методике заполнения паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации).

4. Отделу обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов Росархива (Шабанова Т.Е.) совместно с Департаментом культурного наследия Минкультуры России (Виноградов В.А.) организовать в октябре т.г. соответствующий рабочий семинар для специалистов федеральных музеев и библиотек.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Руководителя Федеральной архивной службы России Тарасова В.П. и первого заместителя Министра культуры Российской Федерации Дементьеву Н.Л.

Министр культуры

Российской Федерации

М.Е.ШВЫДКОЙ

Руководитель

Федеральной архивной

службы России

В.П.КОЗЛОВ

Приложение

к Приказу Минкультуры

России и Росархива

от 14 марта 2000 г. N 167/13

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА ГОСУДАРСТВЕННОГО МУЗЕЯ,

БИБЛИОТЕКИ (В ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) в соответствии с требованиями, установленными Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России - регистрационный N 1344 от 8 июля 1997 г.).

Инструкция разработана в дополнение к Инструкции о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной Приказом Росархива от 17.11.97 N 61, учитывает специфику организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и их учета в государственных музеях и библиотеках системы Минкультуры России.

Положения Инструкции основываются на действующих в системе Минкультуры России документах:

"Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР" (М., 1985),

"Инструкция об учете библиотечного фонда" (Приказ Минкультуры России от 02.12.98 N 590),

"Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР" (утверждены Минкультуры СССР, согласованы с Главархивом СССР) (М., 1990),

"Правила учета документов ГАФ СССР, постоянно хранящихся в фондах библиотек, системы Министерства культуры СССР" (утверждены Минкультуры СССР и Главархивом СССР) (М., 1991).

Общие положения

1. Паспорт составляется каждым государственным музеем, библиотекой (далее - музей, библиотека), осуществляющим(ей) в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (ст. 17) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, независимо от того, является ли музей или библиотека источником комплектования государственного архива.

2. Паспорт (Приложение 1) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 01.01. ... наступающего года и хранится постоянно.

3. Паспорт составляется на основе данных первичного учета (акты приема - передачи, книги поступлений основного фонда), а также данных основных учетных документов, которые ведутся в музее и библиотеке для учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

- книги учета поступлений документов;

- списка фондов;

- листов фондов;

- архивных описей (на правах научного инвентаря).

4. Паспорт представляется федеральными государственными музеями и библиотеками в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.) к 20 января года, следующего за отчетным.

Государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации представляют паспорта в соответствующий орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в сроки, установленные этим органом, но не реже, чем один раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.).

5. Музеи и библиотеки, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, в паспорт включают данные только о документах основного фонда музея, библиотеки. Документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки в данном паспорте не учитываются.

Учету в паспорте подлежат включенные в состав основного фонда музея, библиотеки письменные документы на бумажных носителях (в том числе рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки), а также фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы и др.), кинодокументы, нетиражированные фонодокументы (речевые и музыкальные) и др.

В комплексе с вышеперечисленными документами учитываются логически взаимосвязанные с ними печатные издания с автографами и пометками, а также карты, планы, чертежи, плакаты, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.

6. Музеи и библиотеки, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, наряду со сведениями о документах основного фонда, в паспорт включают сведения также и о документах текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

7. Часть показателей паспорта может заполняться в автоматизированном режиме как выходная форма (отчет) БД "Архивный фонд" (разделы [1](#P187) (все графы), 2 (графы 1, 2, 3, 4), 5 (графа 1, строка 511)). Способ получения электронной версии части показателей паспорта определен Инструкцией пользователя программного комплекса "Архивный фонд" (письмо Росархива от 21.03.97 N 3/226-К "О внедрении программного комплекса "Архивный фонд").

8. К паспорту в соответствии с его разделами составляется объяснительная записка, в которой наряду с позициями, специально отмеченными в настоящей Инструкции, фиксируются специфические для конкретного музея, библиотеки особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом.

9. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения.

Исправления, вклейки не допускаются.

Состав показателей паспорта

Раздел 1. Состав и объем архивных документов

Графа 1. Количество фондов.

Показывается количество архивных фондов, архивных коллекций и собраний, включая собрания рукописных книг (далее - архивный фонд).

Примечание. Архивный фонд - совокупность архивных документов, имеющая историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, принятая на государственное хранение, либо сформированная в музее, библиотеке.

В музеях, библиотеках, которые в соответствии со [ст. 18](consultantplus://offline/ref=23407989EC31ECA89E3F41F9ECD69BCC7FA63B728D6F528B6CB95C4B694EB59A14BB0C761FF1FA5DEE7D044730C101892AEA8A2A2F00U5tDI) Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах не принимают на хранение подлинные документы государственных организаций, к архивным фондам относятся фонды личного происхождения, которые подразделяются на личные (персональные) семейные и родовые, общественных, иных негосударственных организаций, а также фонды непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие их историю и деятельность и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации).

Архивная коллекция - совокупность документов, являющаяся результатом деятельности коллекционера, поступившая в музей, библиотеку, либо сформированная в музее, библиотеке.

Архивное собрание - совокупность отдельных документов, объединенных непосредственно музеем или библиотекой по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, хронологическому и т.д.).

Собрание рукописных книг - совокупность рукописных книг, собранных коллекционером, музеем, библиотекой.

Если в музее фондирование документов, т.е. их классификация по архивным фондам, коллекциям и т.д. не проводилась, то к архивному фонду приравнивается каждая группа архивных документов (единиц хранения - музейных предметов), учтенная в отдельной инвентарной книге (научном инвентаре музея), составление которых осуществляется в соответствии с классификацией основного фонда музея.

Музеи и библиотеки, хранящие небольшие объемы архивных документов основного фонда, распределение которых по архивным фондам или коллекциям произвести невозможно, могут учитывать их как один архивный фонд.

Каждый архивный фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов, указывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к виду фонда определяется по составу включенных в него документов. Указанное правило распространяется на инвентарные книги.

В строке 101 "Количество фондов документов на бумажной основе" указывается сумма показателей граф 102 - 104.

В [строке 102](#P206) "Количество фондов управленческой документации" указывается количество архивных фондов, основу которых составляет управленческая документация музея, библиотеки (документы по основной деятельности), фонды общественных и иных негосударственных организаций, архивные коллекции и собрания, которые по преобладающему в них составу документов не могут быть указаны в строках [104,](#P214) [106](#P220) - 110 (НТД, аудиовизуальная, машиночитаемая документация).

При отсутствии фондирования такие документы в основном фонде музея, как правило, учитываются в инвентарной книге письменных источников.

Архивный фонд непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов) указывается в строке [102](#P206) только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

В строке 103 "Количество фондов документов личного происхождения" указывается количество архивных фондов физических лиц (личных родовых, семейных) и архивных коллекций из документов личного происхождения (исключительно письменных или в совокупности с графическими, кинофотофонодокументами, печатными изданиями с автографами, пометами и др.).

В строке 104 "Количество фондов НТД" указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из картографической документации, а также из научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок.

Строка 105 "Количество фондов документов по личному составу" не заполняется.

В строках 106 - 110 "Количество фондов кино-, фото-, фоно-, видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов)" указывается количество соответствующих архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из аудиовизуальных или машиночитаемых документов.

При отсутствии фондирования такие документы (кроме МЧД) учитываются, как правило, в инвентарной книге изобразительных источников.

В строке 111 "Количество фондов микроформ на правах подлинников документов" указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно из микрофильмов и (или) микрофиш, отснятых с архивных документов, подлинники которых находятся, как правило, в собственности иностранных государств или физических лиц.

В строке 112 "Итого" показывается сумма строк 101, 106 - 111.

Графа 2. Количество ед. хр. (Всего).

В указанной графе показываются все находящиеся на хранении архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки.

Документы текущего (ведомственного) и научного архивов, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, учитываются в указанной графе только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

Примечание. Единица хранения документов Архивного фонда Российской Федерации - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Музейный предмет и документ библиотечного фонда соответствуют единице хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Строки 102 - 111 заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Печатные издания, внесенные в инвентарные книги письменных предметов, за исключением находящихся в фондах личного происхождения, к составу Архивного фонда Российской Федерации не относятся и в паспорте не учитываются.

В строке 101 "Количество ед. хр. на бумажной основе. (Всего)" указывается сумма строк 102 - 105.

В строке 102 "Количество ед. хр. управленческой документации" указывается суммарное количество ед. хр., внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных. Учитываются документы общественных и иных негосударственных организаций, рукописные книги, а также все другие архивные документы на бумажной основе, которые по своему происхождению и/или содержанию не могут быть отнесены к документам личного происхождения и научно - технической документации.

В строке 103 "Количество единиц хранения личного происхождения" указывается суммарное количество документов личного происхождения, внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных.

Строки 104, 106 - 111 "Количество единиц хранения НТД, аудиовизуальной, машиночитаемой документации, микроформ на правах подлинников" заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Примечание. За единицу хранения микроформ на правах подлинников принимаются физически обособленные рулон микрофильма или комплекс микрофиш, хранящихся в одном конверте, вне зависимости от количества отснятых на нем дел и документов оригинала.

Строка 105 "Количество дел по личному составу" заполняется только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования соответствующего государственного архива.

Указывается количество дел по личному составу как внесенных в архивные описи, так и неописанных.

Примечание. Под документами по личному составу понимается комплекс документов, создающихся в процессе документирования служебных, трудовых и иных социальных правоотношений граждан, юридических лиц, например, приказы по музею, библиотеке о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, сформированные в отдельные дела, лицевые счета, личные дела и личные карточки сотрудников.

В строке 112 "Количество дел. Итого" указывается сумма строк 101, 106 - 111.

Графа 4. Количество секретных ед. хр. не заполняется.

Графа 5. Количество учтенных особо ценных единиц хранения - указывается количество особо ценных единиц хранения, в объяснительной записке кратко характеризуется их состав.

Графа 6. Количество единиц хранения, принятых на временное хранение, заполняется в соответствии с указаниями по заполнению графы 2. Учитывается количество единиц хранения, принятых на временное (депозитарное) хранение на основании договоров (соглашений) с собственниками документов, в том числе учтенных в книге временных поступлений музея.

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Примечание. Страховой фонд копий архивных документов - совокупность упорядоченных и надежно хранимых страховых копий особо ценных архивных документов в виде микроформ, (микрофильмы и микрофиши), создаваемых с целью сохранения национального научного, культурного и исторического наследия и информационного ресурса страны в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, а также на случай утраты документами их эксплуатационных свойств.

Графа 1. Количество единиц хранения, скопированных для страхового фонда.

По всем строкам показываются данные о всех единицах хранения, прошедших страховое копирование.

Графа 2. Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования.

По всем строкам показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования на любых носителях, при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме в результате целевого проведения этой работы, в том числе в процессе обязательного фотографирования уникальных предметов (в данном случае архивных документов) при подготовке документов к временному вывозу из Российской Федерации, а также в других случаях.

Примечание. Фонд пользования - совокупность копий документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования взамен оригиналов документов.

Графа 3. Количество кадров негатива страхового фонда.

По всем строкам показываются суммарные данные о количестве кадров негатива страхового фонда на рулонной пленке и микрофишах.

Графа 4. Количество единиц хранения страхового фонда.

В строках 201 - 204 показывается общее количество единиц хранения страхового фонда.

Примечание. Единицей хранения страхового фонда документов на бумажной основе являются физически обособленные рулон негатива микрофильма или одна или несколько микрофиш, отснятых с одной единицы хранения и помещенных в один конверт.

Единица хранения страхового фонда аудиовизуальных документов идентична единицам хранения аудиовизуальных документов.

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

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Графы 1, 2. Количество описей (всего), из них в полном комплекте - учитывается количество только архивных описей (на правах научного инвентаря), составленных на архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки, а также на документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки (в случае, если музей, библиотека не являются источниками комплектования государственного архива). В объяснительной записке оговаривается, существует ли практика утверждения архивных описей экспертно - проверочными комиссиями (ЭПК) органов управления архивным делом.

Примечание. Полный комплект архивной описи состоит из 3-х ее экземпляров, при этом, если архивная опись включает несколько томов, имеющих разное количество экземпляров, то ее экземплярность учитывается по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома.

Графы 3 - 6. Количество закаталогизированных фондов, единиц хранения, составленных карточек - заполнение не обязательно.

Графа 7. Создано баз данных о количестве и содержании документов - учитываются базы данных (БД), созданные только на архивные документы, а также на архивные документы и музейные и библиотечные фонды.

БД одного наименования учитываются один раз, при этом БД о составе и содержании документов нескольких видов (личного происхождения, НТД, кино и т.д.) показывается в строке, соответствующей преобладающей в ней составу информации.

3.2. Справочно - информационные издания

Заполняется только строка 315 "Путеводители, краткие справочники по фондам", в которой показывается количество изданий, раскрывающих состав и содержание архивных документов как отдельно, так и совместно с составом музейных и библиотечных фондов. Количество и названия изданий, осуществленных совместно с архивными учреждениями, указываются в объяснительной записке. Буклеты музеев, библиотек в их число не включаются.

Раздел 4. Состав и объем научно - справочной библиотеки - не заполняется

Раздел 5. Условия хранения документов

Допускается информация описательного характера в составе объяснительной записки.

В строках 501 - 503 "Количество зданий (помещений)" учитывается количество отдельно стоящих зданий (помещений) музеев, библиотек, при этом в строке 502 учитываются только здания, построенные специально для музеев, библиотек по типовым или индивидуальным проектам. В объяснительной записке указывается наличие изолированных хранилищ архивных документов.

В строках 504 - 507 показывается протяженность стеллажных полок, предназначенных для размещения архивных документов. При совместном размещении архивных документов, музейных, библиотечных фондов строки не заполняются, а в объяснительной записке даются соответствующие пояснения.

Строка 508 - заполнение не обязательно.

Строки 509 - 510 - в суммарном паспорте музеев, библиотек субъекта Российской Федерации показатель определяется как отношение количества музеев, библиотек, оснащенных соответствующей сигнализацией, к общему числу музеев и библиотек, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, выраженное в процентах.

Строка 511 - учитывается количество единиц хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспеченных первичными средствами хранения (архивными коробками, папками). Документы, упакованные в бумагу или конверты, не показываются.

Приложение 1

к Регламенту и Инструкции

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

(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  стро-  ки | Кол-во  фондов | Количество ед. хр. | | | | Кол-во  ед. хр.,  принятых  на вре-  менное  хранение |
| всего | в том числе | | |
| внесен-  ных в  описи | секрет-  ных  <\*> | учтен-  ных  особо  ценных |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Док-ты на  бум. основе.  Всего: | 101 |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.:  Управленчес-  кая докумен-  тация | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Док-ты лично-  го происхож-  дения | 103 |  |  |  | X |  |  |
| НТД | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Документы по  личному сос-  таву | 105 |  |  |  |  | X |  |
| Кинодокументы | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы | 107 |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 108 |  |  |  |  |  |  |
| Видеофоно-  граммы | 109 |  |  |  |  |  |  |
| МЧД | 110 |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы на  правах под-  линников | 111 |  |  |  | X |  |  |
| Итого: | 112 |  |  |  |  |  |  |

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

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

Примечания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество ед.учета | |
| 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 по л/п, не внесенные в описи (док-тов) | 103 |  |

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код  строки | Количество ед. хр. | | Объем страхового  фонда | |
| скопиро-  ванных для  страхового  фонда | имеющих  фонд  пользо-  вания | кол-во  кадров  негатива | кол-во ед.  хр. страхо-  вого фонда |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы на бум.  основе. Всего: | 201 |  |  |  |  |
| в т.ч.:  Управленческая  документация | 202 |  |  |  |  |
| Док-ты личного  происхождения | 203 |  |  |  |  |
| НТД | 204 |  |  |  |  |
| Документы по л/с | 205 | X |  | X | X |
| Кинодокументы | 206 |  |  | X |  |
| Фотодокументы | 207 |  |  | X |  |
| Фонодокументы | 208 |  |  | X |  |
| Видеофонограммы | 209 |  |  | X |  |
| МЧД | 210 |  |  | X |  |
| Микроформы на  правах подлинни-  ков | 211 |  |  |  |  |
| Итого: | 212 |  |  |  |  |

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

3.1. Описи, каталоги, базы данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код  стро-  ки | Кол-во описей  (книг учета и  описания) | | Закаталогизировано | | | | Создано баз  данных о  составе и  содержании  документов | |
| кол-  во  фон-  дов | кол-во  ед. хр.  -------  ед. уч.  <\*> | кол-во сос-  тавленных  карточек | |
| всего | из них  в пол-  ном  комп-  лекте |
| все-  го | из них  вклю-  ченных  в ка-  талоги | кол-  во  БД | ин-  форм.  объем  (в  МБайт) |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Док-тов на  бум. основе.  Всего: | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.:  Управленчес-  кая док-ция | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Док-ты лично-  го происхож-  дения | 303 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НТД | 304 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Док-ты по л/с | 305 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кинодокументы | 306 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы | 307 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 308 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Видеофоно-  граммы | 309 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МЧД | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы на  правах под-  линников | 311 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | 312 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

3.2. Справочно - информационные издания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код  строки | Количество |
| 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 |  |

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия и телефон исполнителя)