Приложение

к письму Минюста РД

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень

основных средств и материальных и финансовых средств, предназначенных для хранения, комплектования, учета и использования

архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации МО МР (ГО)

 (наименование по утвержденной структуре)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Дагестан)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование параметров, основных средств и материальных и финансовых средств** | **Состояние, количество, объем, особенности**  | **Примечание** |
|  | 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Площадь муниципального архива, (кв.м.)** |  | сумма площадей рабочих кабинетов и архивохранилищ |
| 2.  | **Здание муниципального архива (комплекс основных и вспомогательных помещений), требования к зданиям и помещениям архива** |  | в чьем оперативном управлении находится здание (указать в графе 2) |
| 2.1. | в здании администрации |  |  |
| 2.2. | отдельное здание (в здании расположен только муниципальный архив) |  |  |
| 2.3. | административное (в в здании расположены другие организации) |  |  |
| 2.4. | специально построенное  |  |  |
| 2.5. | приспособленное |  |  |
| 2.6. | арендованное |  |  |
| 2.7. | другое (поэтажное, подвальное, чердачное размещение) |  |  |
| 2.8. | состояние строения здания муниципального архива (ветхое строение, деревянная постройка, здание с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением) |  |  |
| 2.9. | расположение муниципального архива: в жилом доме, помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии; в непосредственной близости к отопительным системам, к системам водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды  |  |  |
| 2.10. | система охранной сигнализации, подключение к пульту МВД |  |  |
| 2.11. | система пожарной сигнализации, подключение к пульту МЧС |  |  |
| 2.12. | система автоматического пожаротушения |  |  |
| 2.13. | система приточно-вытяжной вентиляции |  |  |
| 2.14. | система кондиционирования воздуха |  |  |
| 2.15. | пылесос, моющий пылесос |  |  |
| 2.16. | интернет |  |  |
| 2.17. | телефонный аппарат электросвязи |  |  |
| 3. | **Архивохранилище**  |  |  |
| 3.1. | количество архивохранилищ |  |  |
| 3.2. | площадь архивохранилищ, кв. м.  |  | общая площадь архивохранилищ |
| 3.3. | объем документов по паспорту архива на 01.01.2019 г. (ед.хр., крайние даты) |  |  |
| 3.4. | загруженность по паспорту архива на 01.01.2019 г., % |  |  |
| 3.5. | вместимость архивохранилища по формуле: 1000 ед. хр. умножить на площадь архивохранилищ и разделить на 2,5 кв. м. |  |  |
| 3.6. | общая протяженность стеллажей в пог. м., из них: |  |  |
| 3.7. | металлические (стационарные, передвижные), пог. м.  |  | вид |
| 3.8. | смешанные, пог. м. |  |  |
| 3.9. | кондиционер |  | количество |
| 3.10. | увлажнитель воздуха  |  | количество |
| 3.11. | стремянка |  | количество |
| 3.12. | тележка для транспортировки документов |  | количество |
| 3.13. | контрольно-измерительные приборы |  | указать вид, количество по каждому виду |
| 3.14. | архивные короба, % закартонированных документов |  |  |
| 3.15. | металлические шкафы, сейфы |  | количество |
| 3.16. | стол |  | количество |
| 3.17. | тумба для стола |  | количество |
| 3.18. | стул |  | количество |
| 3.19. | огнетушители (порошковые, углекислотные) |  | наличие, отсутствие, вид |
| 3.20. | светорассеиватели, защитные фильтры, жалюзи, шторы, покрытия на стекла и другие средства для рассеивания света |  | наличие, отсутствие, вид |
| 3.21. | лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра |  | наличие, отсутствие, вид |
| 3.22. | металлическая дверь с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома и замками повышенной секретности |  | наличие, отсутствие, вид |
| 3.23. | распашные металлические решетки или металлические рольставни на окна первого этажа |  | наличие, отсутствие, вид |
| 3.24. | москитные сетки |  | нали |
| 4. | **Рабочие помещения сотрудников архива (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  (количество штатных единиц)особенности размещения (обособленно, совмещено с руководителем архива, совмещено с иными структурными подразделениями, совмещено с архивохранилищем, др.) |  |  |
| 4.1. | стол |  | количество |
| 4.2. | стол приставной |  | количество |
| 4.3. | тумба для стола |  | количество |
| 4.4. | стол компьютерный |  | количество |
| 4.5. | кресло рабочее |  | количество |
| 4.6. | стул мягкий |  | количество |
| 4.7. | шкаф для документации, книжный шкаф |  | количество |
| 4.8. | шкаф металлический |  | количество |
| 4.9. | шкафы каталожные и картотечные |  | количество |
| 4.10. | сейф |  | количество |
| 4.11. | шкаф для одежды |  | количество |
| 4.12. | вешалка-стойка |  | количество |
| 4.13. | вешалка универсальная гардеробная |  | количество |
| 4.14. | подставка под системный блок |  | количество |
| 4.15 | стол (тумба, подставка) под ксерокс |  | количество |
| 4.16. | системный блок, моноблок |  | количество |
| 4.17. | монитор |  | количество |
| 4.18. | клавиатура |  | количество |
| 4.19. | выдвижная полка для клавиатуры |  | количество |
| 4.20. | манипулятор "мышь" |  | количество |
| 4.21. | ноутбук |  | количество |
| 4.22. | принтер |  | количество |
| 4.23. | источник бесперебойного питания |  | количество |
| 4.24. | сканер, ксерокс (многофункциональное устройство), оборудование для получения электронного образа документа |  | количество, вид |
| 4.25. | аппаратура видеозаписи и воспроизведения |  | количество, вид |
| 4.26. | кондиционер |  | количество |
| 4.27. | огнетушители (порошковые, углекислотные)  |  | указать количество, вид |
| 4.28. | настольная лампа |  | количество |
| 4.29. | калькулятор |  | количество |
| 4.30. | флэш-накопитель |  | количество |
| 4.31. | телевизор |  | количество |
| 4.32.  | сервер |  | особенности |
| 4.33. | факс |  | количество |
| 4.34. | уничтожитель бумаги |  | количество |
| 4.35. | шкаф канцелярский |  | количество |
| 4.36. | станок для переплета дел |  | количество |
| 4.37. | дрель |  | количество |
| 4.38. | резак для бумаги |  | количество |
| 4.39. | система видеонаблюдения и видеорегистрации |  |  |
| 4.40. | цифровой фотоаппарат, камера, визуализатор |  | количество |
| 4.41. | читальный аппарат для микропленок, микрофиш  |  |  |
| 4.42. | витрина и прочее оборудование для горизонтального экспонирования документов |  |  |
| 4.43. | планшеты и прочее оборудование для вертикального экспонирования документов |  |  |
| 4.44. | система тревожной сигнализации (кнопка)  |  |  |
| 4.45. | Часы настенные |  | количество |
| 4.46. | Стенд |  | количество |
| 4.47. | Наружные вывески для архива |  |  |
| 4.48. | Прочее |  |  |
| **5.** | **Рабочая комната руководителя архива** особенности размещения (обособленно, совмещено с другими работниками архива, совмещено с иными структурными подразделениями, совмещено с архивохранилищем, др.) |  | указать наименование должности руководителя архива  |
| **6.** | **Помещение для подшивки дел** |  |  |
| **7.** | **Помещение для акклиматизации архивных документов** |  |  |
| **8.** | **Читальный зал** |  |  |
| **9.** | **Помещение для приема граждан** |  |  |
| **10.** | **Финансовые средства на содержание муниципального архива, руб.:** |  |  |
| 10.1. | выделяемые из местного бюджета: |  |  |
| 10.1.1. | план на 2017 г./факт за 2017 г. |  |  |
| 10.1.2. | план на 2018 г./факт за 2018 г. |  |  |
| 10.1.3. | план на 2019 г./факт за 2019 г. |  |  |
| 10.1.4. | план на 2020 г. |  |  |
| 10.2. | выделяемые из республиканского бюджета Республики Дагестан (субвенции) |  |  |
| 10.2.1. | план на 2017 г./факт за 2017 г. |  |  |
| 10.2.2. | план на 2018 г./факт за 2018 г. |  |  |
| 10.2.3. | план на 2019 г./факт за 20129 г. |  |  |
| 10.2.4. | план на 2020 г. |  |  |

Глава МО МР (ГО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата