Приложение к Порядку

проведения мониторинга состояния

сохранности архивных документов

в государственном и муниципальных

архивах Республики Дагестан

(приказ Минюста РД от 24.03.2017 г. № 43-ОД)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации МО МР/ГО

Директор ГКУ РД «ЦГА РД»

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Анкета

мониторинга состояния сохранности архивных документов в
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, адрес государственного/муниципального архива

|  |
| --- |
| 1. Характеристика зданий (помещений) |
| 1.1. | Количество зданий (помеще­ний) |  |
| 1.2. | Здание (помещение) |  | специальное |
|  |  |  | приспособленное |
| 1.3. | Год постройки |  |
| 1.4. | Год проведения: |  |
|  | капитального ремонта |  |
|  | текущего ремонта |  |
| 1.5. | Акт обследования состояния здания (помещения) | (дата составления акта, состав комиссии, заключение) |
| 1.6. | Акт о техническом состоянии инженерных сетей водоснабже­ния | (дата составления акта, состав комиссии, заключение) |
| 1.7. | Рядом расположены здания (со­оружения) | (перечислить) |
| 1.8. | Ограждение территории архива по периметру: |  |
|  | конструктивные параметры ог­раждения, в т.ч. его высота и общая протяжённость |  |
|  | оборудование ограждения до­полнительными защитными средствами |  |
| 1.9. | Площади занимаемых помеще­ний | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 |
| 1.9.1. | Состояние кровли архивных зданий, помещений – описать, перечислить риски |  |
| 1.10. | Характеристика помещений: |  |
|  | архивохранилища документов постоянного хранения | кол-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_ м2 |
|  |  | факт. ед.хр. \_\_\_\_ | загруженность \_\_\_\_ |
| план. ед.хр. \_\_\_\_\_ |
|  | архивохранилища документов по личному составу | кол-во \_\_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_ м2 |
|  |  | факт. ед.хр. \_\_\_\_\_ | загруженность \_\_\_ |
| план. ед.хр. \_\_\_\_\_ |
|  | рабочие помещения | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | помещения для приема и вре­менного хранения, акклимати­зации архивных документов | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | помещения для изоляции, де­зинфекции и дезинсекции по­раженных архивных докумен­тов | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архив­ных документов | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | помещения для копирования и реставрации архивных доку­ментов (микро-, ксеро-, фотоко­пирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и про­ведения технического контроля аудиовизуальных документов | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | помещения для хранения учет­ных документов | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
|  | читальный зал | кол-во \_\_\_\_\_\_ | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 1.11. | Оборудование защитными сетками вентиляционных отверстий в стенах, потолках, полах архивохранилищ, наружных вентиляционных систем |  |  |
| 1.12. | Количество аварийных ситуа­ций по причине неудовлетвори­тельного состояния зданий (по­мещений) и коммуникаций за 2010-2016 годы и 6 месяцев 2017 года |  |
| 1.12. | Количество документов, по­страдавших в результате ава­рийных ситуаций, всего в т.ч.: | \_\_\_\_\_\_ ед.хр. |
|  | постоянного хранения | \_\_\_\_\_\_ ед.хр. |
|  | по личному составу |  \_\_\_\_\_\_ ед.хр. |
|  | утрачено безвозвратно | \_\_\_\_\_\_ ед.хр. |
| 2. Условия пользования зданиями (помещениями) |
| 2.1. | Закреплено в оперативное управление | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 2.2. | Получено в аренду | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 2.3. | Получено в пользование | площадь \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 3. Охранный режим |
| 3.1. | Охрана здания (помещений) осуществляется на основании договора (дата заключения, пе­риод действия) |  |
| 3.2. | Наименование организации (подразделения), обеспечиваю­щей охрану |  |
| 3.3. | Средства опечатывания архиво­хранилищ и помещений |  |
| 3.4. | Охранная сигнализация выве­дена: |  |
|  | на пульт централизованной ох­раны |  |
|  | на внутренний пост охраны |  |
| 3.5. | Площадь помещений, не обору­дованных охранной сигнализа­цией | \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 3.6. | Площадь помещений, требую­щих замены охранной сигнали­зации | \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 3.7. | Количество ед.хр., находящихся в архивохранилищах: |  |
|  | не оборудованных охранной сигнализацией | \_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
|  | оборудованных охранной сиг­нализацией, требующей замены | \_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 3.8. | Количество решеток на окнах нижних этажей |  | распашные |
|  |  |  | нераспашные |
| 3.9. | Количество дверей в архиво­хранилищах с повышенной тех­нической укрепленностью |  |
| 3.10. | Инструкция по организации ох­раны архива (внешняя охрана) | (кем и когда утверждена, индексы дел по номенклатуре дел) |
| 3.11. | Документы, определяющие действия персонала при чрез­вычайных ситуациях | (виды, кем и когда утверждены, индексы дел по номенклатуре дел) |
| 3.12. | Наличие журнала регистрации ключей к замкам помещений архива | (перечислить, индексы дел по номенклатуре дел) |
| 3.13. | Место хранения второго комплекта ключей |  |
| 3.14. | Инструкция об охранном режиме архива | (кем и когда утверждена, индекс дела по номенклатуре дел) |
| 3.15. | Наличие средств видеонаблюдения | (когда установлены, какие территории, помещения, архивохранилища, кабинеты оборудованы средствами видеонаблюдения) |
| 3.16. | Организация доступа в хранилище: |  |
| 3.16.1. | Наличие порядка доступа в хранилища | (кем, когда, каким документом утвержден, индекс дела по номенклатуре дел) |
| 3.16.2. | Перечень сотрудников, имеющих доступ в архивохранилища | (перечислить по должностям согласно штатному расписанию) |
| 3.16.3. | Порядок оформления разового допуска лиц, не включенных в Перечень (п. 3.16.2.) | Нет/да (пояснить, каким документом обеспечивается пропуск ( разовый пропуск, др.)) |
| 3.17. | Практика экспонирования документов на выставках |  |
| 3.17.1. | Подлинников документов | Нет/да (пояснить, на скольких выставках, сколько ед. хр. подлинников использовалось, случаи утраты (невозврата), ухудшения физического состояния) |
| 4. Противопожарная безопасность |
| 4.1. | Степень огнестойкости здания |  |
| 4.2. | Имеются деревянные конструк­ции |  | чердачные перекрытия |
|  |  |  | стеллажи (протяженность) |
|  | дата последней огнезащитной обработки деревянных конст­рукций |  |
| 4.3. | Площадь помещений, не обору­дованных пожарной сигнализа­цией | \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 4.4. | Площадь помещений, требую­щих замены пожарной сигнали­зации | \_\_\_\_\_\_ м2 |
| 4.5. | Количество ед.хр., находящихся в хранилищах: |  |
|  | не оборудованных пожарной сигнализацией | \_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
|  | оборудованных пожарной сиг­нализацией, требующей замены | \_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 4.6. | Год установки системы автома­тического пожаротушения |  |
| 4.7. | Тип системы автоматического пожаротушения |  | порошковая |
|  |  |  | пенная |
|  |  |  | газовая |
|  |  | иное (указать) |
| 4.8. | Нормативное количество огне­тушителей |  |
| 4.9. | Фактическое количество огне­тушителей всего, в том числе: |  | дата проведения перезарядки огне­тушителей |
|  | порошковые |  |  |
|  | газовые углекислотные |  |  |
|  | газовые хладоновые |  |  |
|  | пенные (воздушно-пенные, хи­мические пенные) |  |  |
| 4.10. | Акт обследования состояния электросетей | (дата составления, заключение) |
| 4.11. | Количество ед.хр., которые размещены в хранилищах, тре­бующих замены электросетей | \_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 4.12. | Инструкция о пожарной безо­пасности(кем и когда утверждена) |  |
| 5. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы |
| 5.1. | Тип вентиляции: |  | искусственная |
|  |  |  | естественная |
| 5.2. | Количество и виды имеющихся кон­трольно-климатических прибо­ров в архивохранилищах | (перечислить) |
| 5.3. | Дата проведения проверки пра­вильности показаний контроль­но-климатических приборов |  |
| 5.4. | Периодичность проведения за­меров температуры и влажно­сти воздуха в архивохранили­щах |  |
| 5.5. | Параметры воздуха в архиво­хранилищах: |  |  |
|  | июнь-август | температура ° С | влажность \_\_\_% |
|  | сентябрь-ноябрь | температура ° С | влажность \_\_\_% |
|  | декабрь-февраль | температура ° С | влажность \_\_\_% |
|  | март-май | температура ° С | влажность \_\_\_% |
| 5.6. | Причины несоответствия пара­метров воздуха нормативным |  | хранилища не оборудованы системой кондиционирования воздуха |
|  |  |  | неудовлетворительное техни­ческое состояние системы кондиционирования воздуха |
|  |  | иное (указать) |  |
| 5.7. | Количество ед.хр., находящихся в хранилищах с ненормативным температурно-влажностным режимом |  |
| 5.8. | Количество хранилищ: |  |
| повышенной запыленности | \_\_\_\_\_\_\_ № хранилища, кв.м./ед.хр. |
| пораженных грибком | \_\_\_\_\_\_\_ № хранилища, кв.м./ед.хр. |
| с насекомыми и грызунами |  \_\_\_\_\_\_\_ № хранилища, кв.м./ед.хр. |
| 5.9. | Периодичность проведения са­нитарно-гигиенических работ, наличие учетных документов |  |
| 5.10. | Периодичность проведения уборки помещений архивохра­нилищ водными растворами ан­тисептиков, наличие учетных документов |  |
| 5.11. | Количество оборудования для создания оптимальных темпе-ратурно-влажностного и сани­тарно-гигиенического режимов: |  |
| сплит-системы |  |
| увлажнители воздуха |  |
| осушители воздуха |  |
| воздухоочистители |  |
| иное (указать) |  |
| 5.12. | Наличие журнала учета темпе-ратурно-влажностного и сани­тарно-гигиенического режимов  | (да/нет, индекс дела по номенклатуре дел) |
| 5.13. | Периодичность проведения санитарных дней | ( сколько раз в месяц, в какие дни проводятся, наличие журнала учета, индекс дела по номенклатуре дел) |
| 6. Световой режим |
| 6.1. | Тип освещения в архивохра­нилищах |  | искусственный |
|  | естественный |
| 6.2. | Средства для рассеивания све­та при естественном освеще­нии на окнах в архивохрани­лище |  |
| 6.3. | При искусственном освещении архивохранилищ применяют­ся |  | лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью |
|  | люминесцентные лампы с уре­занным ультрафиолетовым уча­стком спектра |
| иное (указать) |
| 6.4. | Количество приборов для из­мерения уровня освещенности |  |
| 6.5. | Уровень освещенности в диа­пазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от по­ла | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лк |
| 7. Проверка наличия и состояния документов |
| 7.1. | Периодичность проверки на­личия документов |  |
| 7.2. | Предполагаемый срок завершения цикличности проверки наличия документов |  |
| 7.3. | Перспективный план проверки с разбивкой по годам |  |
| 7.4. | Приказы руководителя государственного архива /руководителя Администрации МО о проведении проверки наличия документов | (№№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.) |
| 7.5. | Числятся необнаруженными документы | \_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
| 7.6. | Состояние работ по розыску документов (по каждому фонду) |  |
| 7.7. | Представлены документы в экспертно - проверочную комиссию для рассмотрения итогов проверки наличия и ро­зыска необнаруженных дел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 7.8. | Утверждены документы экспертно - проверочной ко­миссией по итогам рассмотрения итогов проверки наличия и ро­зыску необнаруженных дел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 7.8.1. | Акты проверки наличия и состояния документов (пофондовые) | ( №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ актов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. (по последней проверке). Сформированы в соответствующие дела фондов (да / нет) |
| 7.8.2. | Акты проверки наличия и состояния документов (итоговые) | ( №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ актов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. утвержденные руководителем государственного архива/ главой МО по фондам (№№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс дела по номенклатуре дел |
| 7.8.3. | Журнал учета проведения проверки наличия и состояния документов | (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, индекс дела по номенклатуре дел), внесены сведения о проверке наличия (да/нет) |
| 7.9. | Наличие учетных документов по проверке наличия и состояния документов (перечислить) |  |
| 8. Физическое состояние документов |
| 8.1. | Количество документов, нуж­дающихся в улучшении физи­ческого состояния |  |
| 8.2. | Количество документов, тре­бующих реставрации | \_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. | \_\_\_\_\_\_\_ листов |
| 8.3. | Количество документов, тре­бующих переплета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 8.4. | Количество документов, тре­бующих дезинфекции, дезин­секции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 8.5. | Количество документов, тре­бующих восстановления зату­хающих текстов | \_\_\_\_\_\_\_ листов |
| 8.6. | Количество неисправимо по­врежденных документов | \_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| 9. Оборудование архива и рабочих кабинетов |
| 9.1. | Оборудование архивохрани­лищ |  |
| 9.1.1. | Стеллажи: |  |
|  | металлические | ­\_\_\_\_\_\_\_ п. м. |
|  | деревянные | \_\_\_\_\_\_\_ п. м. |
|  | смешанные | \_\_\_\_\_\_\_ п. м. |
|  | мобильные | \_\_\_\_\_\_\_ п. м. |
| 9.1.2. | Стационарные стеллажи и шкафы установлены в архиво­хранилищах: |  |
|  | между рядами стеллажей (главный проход) | \_\_\_\_\_\_\_ см |
|  | между стеллажами (проходы) | \_\_\_\_\_\_\_ см |
|  | между наружной стеной зда­ния и стеллажами, параллель­ными стене | \_\_\_\_\_\_\_ см |
|  | между стеной и торцом стел­лажа или шкафа (обход) | \_\_\_\_\_\_\_ см |
|  | между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) | \_\_\_\_\_\_\_ см |
| 9.1.3. | Металлические шкафы, сейфы для хранения первых экземпляров описей | (количество шкафов (сейфов), место их расположения, загруженность (%) |
| 9.1.4. | Картонирование архивных до­кументов: |  |
|  | количество дел, подлежащих картонированию |  |
|  | закартанировано дел | \_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. | \_\_\_\_\_\_\_ % |
| 9.2. | Количество специального ар­хивного оборудования: |  |
|  | шкаф металлический карто­течный |  |
|  | реставрационный стол |  |
|  | монтажный стол |  |
|  | стол-резак напольный с под­светкой |  |
|  | шкаф вытяжной радиохимиче­ский |  |
|  | сверлильный станок |  |
|  | пресс |  |
|  | камера дезифекционная |  |
|  | иное (указать) |  |
| 10. | Оргтехника, другое оборудование, вычислительные сети и коммуникации |  |
| 10.1. | Компьютер (кол-во) класс |  |
| 10.2. | Принтер (тип) |  |
| 10.3. | Сканер (да/нет) |  |
| 10.4. | Ксерокс (да/нет, кол-во) |  |
| 10.5. | МФУ (да/нет) |  |
| 10.6. | Пылесосы (кол-во) |  |
| 10.7. | Телефоны №№,факс №№ |  |
| 10.8. | ЛВС (да/нет) |  |
| 10.9. | Интернет (да/нет), адрес электронной почты |  |
| 10.10. | Сплит-система (да/нет) |  |
| 10.11. | Установка ПО Vip-Net клиент (да/нет) |  |
| 11. | Организация приема-передачи архивных документов, основных средств, оргтехники, оборудования, материальных ценностей при смене руководителя архива |  |
| 11.1. | Наличие актов приема-передачи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.: |  |
| 11.1.1. | Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ по приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 11.1.2. | Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ по приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 12. | Мероприятия по укреплению материально-технической ба­зы, планируемые на 2017 год/последующие годы (перспективный план, программа, др.) |  |
| 13. | Размещение учетных документов | (помещение, сейф, шкаф, др.) |
| 14. | Другие проблемы с обеспечением сохранности архивных документов, предложения |  |

Должность

Руководитель муниципального архива/

ответственное должностное лицо

государственного архива Подпись Ф.И.О.

« » 20 года