

Рекомендации по заполнению Паспорта муниципального архива на 01.01... года (Приложение 1 к Регламенту)

Общие положения

Паспорт архива составляется муниципальными архивами ежегодно и отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов по состоянию на 01.01. наступающего года и хранится постоянно. Учитывая, что в архиве не должно быть неучтенных документов, в паспорт включаются сведения обо всех находящихся на хранении документах, в т.ч. временно хранящихся, неописанных, непрофильных и т.д.

Паспорт архива с объяснительной запиской динамики объемных показателей по сравнению с предыдущим паспортом в установленные сроки представляется в Комитет.

Объемные показатели даются в установленных в форме паспорта единицах измерения. Подтирки, исправления, вклейки не допускаются.

Раздел 1. Состав и объем архивных документов

Графа 1. Количество фондов, хранящихся в архиве

Каждый фонд независимо от состава документов в паспорте учитывается только один раз, за исключением строк 101 и 112.

В строке 101 указывается сумма показателей строк 102-105.

В строке 102 – количество фондов управленческой документации независимо от наличия в фонде других документов.

В строке 103 – количество фондов личного происхождения, в т.ч. включающие кинофотофоновидеодокументы.

В строке 104 – количество фондов, содержащих только научно-техническую документацию.

В строке 105 – количество фондов, содержащих только документы по личному составу.

В строках 106-111 – количество фондов содержащих соответственно только кино, фото, фонодокументы, видеофонограммы, МЧД, микроформы на правах подлинников.

На практике в муниципальных архивах заполняется только строка 107 (фотодокументы).

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

Графа 2. Количество ед.хр. (всего)

В данной графе указываются все находящиеся в архиве документы, как описанные, так и неописанные.

В строке 101 показывается сумма строк 102-105.

В строке 102 показывается суммарное количество ед.хр. управленческой документации, в т.ч. похозяйственные книги, личные дела депутатов, руководителей, заслуженных работников, награжденных и т.д., которые в установленном порядке отобраны на постоянное хранение.

В строке 103 показывается количество ед.хр. личного происхождения. Фото, кино, фоно, видеодокументы принятые в составе дел личного происхождения учитываются в соответствующих строках.

В строке 104 показывается количество ед.хр. научно-технической документации.

В строке 105 показывается количество ед.хр. документов по личному составу, в т.ч. личные дела, личные карточки, трудовые книжки и др.

Строки 106-111 показывают количество ед.хр. кино, фото, фоно, видеофонограмм, МЧД и микроформ на правах подлинников из которых в муниципальных архивах заполняются как правило, строка 107 – фотодокументы, где показывается общее количество фотодокументов хранящихся в архиве, в т.ч. и в делах личного происхождения.

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

Графа 3. Количество ед.хр. внесенных в описи

Данная графа заполняется аналогично графе 2, с той разницей, что в графе 3 включаются только те дела, на которые имеются утвержденные на ЭПК описи.

Графы 4-6 в муниципальных архивах не заполняются, т.к. секретных, особо ценных и принятых на временное хранение дел в муниципальных архивах нет.

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Этот раздел не заполняется т.к. муниципальные архивы страховым копированием не занимаются.

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

3.1. Описи, каталоги, базы данных.

Заполняются графы 1,2 – количество описей (книг учета и описания). Всего и из них в полном комплекте.

Порядок заполнения аналогичен порядку заполнения раздела 1.

В строке 301 дается сумма строк 302-305, в строке 312 дается сумма строк 301, 306-311.

Обращаем внимание, что во всех строках показывается количество описей (книг учета и описания) имеющих самостоятельные номера, количество томов описей не учитывается. Продолжающиеся в хронологической последовательности и включенные под одним и тем же номером описи одного фонда считается как одна опись.

При заполнении строки 307 необходимо иметь в виду, что при наличии описей и книги учета и описания учитывается в паспорте книга учета и описания, а наличие описей на эти фотодокументы оговаривается в объяснительной записке.

В строках 301-305, 311 полным комплектом считается количество описей, имеющих не менее чем в 3-х экземплярах.

В строках 306-310 – не менее, чем в двух экземплярах.

Если опись состоит из нескольких томов (частей), имеющих разное количество экземпляров, то ее экземплядность учитывается по наименьшему количеству экземпляров тома.

Если в описях имеются документы, как постоянного хранения, так и др. видов (по личному составу, НТД), то опись учитывается только в стр. 302.

Графы 3-8 в муниципальных архивах не заполняются, т.к. к каталогизации документов и созданию баз данных не приступили.

3.2. справочно-информационные издания

Этот подраздел в муниципальных архивах не заполняется, т.к. нет изданных (тиражированных) муниципальными архивами изданий.

Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Отдельных НСБ в муниципальных архивах не имеется, тем не менее при наличии литературы в архиве она включается в данный раздел.

В строке 401 – указывается общее количество книг и брошюр, в т.ч. указывается литература общеотраслевого (архивного) характера.

В строке 402 – указывается количество подшивок газет (подшивка – ед.хр.)

В строке 403 – указывается количество экземпляров журналов.

В строке 404 – количество плакатов, карт, листовок, нот и др. видов печатной продукции, учтенной и хранящейся в библиотеке.

Раздел 5. Условия хранения документов

В данном разделе заполняются все имеющиеся строки 501-511, раскрывающие условия хранения документов в муниципальных архивах.

В строках 501-503 учитывается количество отдельно стоящих зданий (помещений), при этом в строке 502 учитываются только здания построенные специально для архивов по типовым или индивидуальным проектам. Количество имеющихся в зданиях хранилищ (изолированных помещений) не указывается, т.е. если архив состоит из 3-х комнат (рабочий кабинет и хранилище) и расположены в одном месте в паспорте указывается как 1 здание. Если рабочий кабинет расположен в одном здании, а хранилища расположены в другом здании учитывается как 2 здания и все необходимые пояснения даются в объяснительной записке.

В строках 504-507 указывается протяженность стеллажных полок в погонных метрах: всего (строка 504) и в т.ч. металлических (505), деревянных (506), смешанных (507).

Протяженность стеллажных полок рассчитывается по следующей схеме: например, если в архиве имеется стеллаж длиной 1,5 м двусторонний (при ширине 75 см) и состоит из 5 полок, то протяженность стеллажных полок рассчитывается по схеме 1,5 (длина) умноженная на 2 (двусторонний стеллаж) и умноженная на 5 (количество полок) и составляет 15 п/м.

В строке 508 указывается степень загруженности архивохранилища, рассчитываемая путем деления количества дел, хранящихся в архиве на расчетную вместимость архивохранилища (в ед.хр.) и умножения на 100.

Для того, чтобы вычислить величину загруженности необходимо определить вместимость хранилища из расчета 75 дел на 1 погонный метр и если общая длина полок составляет 120 метров, то вместимость хранилища

составляет 9000 дел (75 x 120). По вышеприведенной формуле: если в архиве хранится 2500 дел загрузка архивохранилища составит 27,7% ($2500:9000 \times 100$).

В строке 509-510 указывается оснащенность зданий охранной и пожарной сигнализацией и определяется как отношение архивных зданий оснащенных сигнализацией к общему числу зданий, выраженное в процентах. Например, если из двух хранилищ одно оснащено сигнализацией то 1 делим на 2 и умножаем на 100 и получаем 50%.

В строке 511 учитывается количество ед.хр. размещенных в картонные коробки для хранения документов.

**Начальник отдела Комитета
Правительства Республики Дагестан
по делам архивов**

З. М. Рамазанов