

**Об организации мониторинга состояния сохранности архивных документов  
в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан**

---

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПРИКАЗ**

**24 марта 2017 г.**

**№ 43-ОД**

**Об организации мониторинга состояния сохранности архивных  
документов в государственном и муниципальных архивах Республики  
Дагестан**

В соответствии с постановлением коллегии Министерства юстиции Республики Дагестан от 16.02.2017 г., в целях обеспечения сохранности Архивного фонда Республики Дагестан, создания оптимальных условий хранения документальных фондов, повышения противопожарной и антитеррористической защищенности архивных учреждений Республики Дагестан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок проведения мониторинга состояния сохранности архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемую форму анкеты мониторинга состояния сохранности архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан.

3. Начальнику отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Урдашевой Л.О. организовать:

3.1. Проведение мониторинга в 2017 году до 1 июня, а в последующие годы - в сроки, определяемые указаниями Министерства юстиции РД;

3.2. Обобщение и анализ анкет мониторинга, разработку предложений по улучшению сохранности архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан до 1 августа 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции РД Ханову З. М-Г.

Министр

Х.Э. Пашабеков

Порядок  
проведения мониторинга состояния сохранности архивных документов  
в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения мониторинга состояния сохранности архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан, разработан на основе «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19) (М. 2007) и в соответствии Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. № 3 (1)) (далее - мониторинг).

2. Объектом мониторинга является состояние материально-технической базы хранения архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан.

3. Мониторинг проводится не менее 1 раза в 3 года по приложенной Анкете мониторинга состояния сохранности архивных документов.

4. Государственный и муниципальные архивы Республики Дагестан предоставляют в Министерство юстиции РД заполненные анкеты мониторинга состояния сохранности архивных документов в архивах в сроки, определяемые приказами Министерства юстиции РД.

5. Итоги мониторинга и предложения по улучшению сохранности архивных документов в государственном и муниципальных архивах Республики Дагестан рассматриваются на заседании коллегии Министерства юстиции РД.

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 до-	

	полнительными защитными средствами		
1.9.	Площади занимаемых помещений	_____ м <sup>2</sup>	
1.9.1.	Состояние кровли архивных зданий, помещений – описать, перечислить риски		
1.10.	Характеристика помещений:		
	архивохранилища документов постоянного хранения	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
		факт. ед.хр. _____	загруженность _____
		план. ед.хр. _____	
	архивохранилища документов по личному составу	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
		факт. ед.хр. _____	загруженность _____
		план. ед.хр. _____	
	рабочие помещения	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
	помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
	помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
	помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
	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 _____ м <sup>2</sup>
	помещения для хранения учетных документов	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
	читальный зал	кол-во _____	площадь _____ м <sup>2</sup>
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 _____ м <sup>2</sup>	
2.2.	Получено в аренду	площадь _____ м <sup>2</sup>	
2.3.	Получено в пользование	площадь _____ м <sup>2</sup>	
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	_____ м <sup>2</sup>	
3.6.	Площадь помещений, требующих замены охранной сигнализации	_____ м <sup>2</sup>	
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	_____ м <sup>2</sup>	
4.4.	Площадь помещений, требующих замены пожарной сигнализации	_____ м <sup>2</sup>	
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	
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	_____ кв.м./ед.хр.	№ хранилища,
	пораженных грибком	_____ кв.м./ед.хр.	№ хранилища,
	с насекомыми и грызунами	_____ кв.м./ед.хр.	№ хранилища,
5.9	Периодичность проведения санитарно-гигиенических работ, наличие учетных документов		
5.10.	Периодичность проведения уборки помещений архивохранилищ		

	водными растворами антисептиков, наличие учетных документов	
1.	5.1	Количество оборудования для создания оптимальных температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов:
		сплит-системы
		увлажнители воздуха
		осушители воздуха
		воздухоочистители
		иное (указать)
5.12.	Наличие журнала учета температурно-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)
<b>6. Световой режим</b>		
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
<b>7. Проверка наличия и состояния документов</b>		
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 розыска 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)	
<b>8. Физическое состояние документов</b>		
8.1.	Количество документов, нуждающихся в улучшении физи-	

	ческого 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		
	закартонировано дел	_____ ед. хр.	_____ %
9.2.	Количество специального ар-		

	живного оборудования:	
	шкаф металлический карто- течный	
	реставрационный стол	
	монтажный стол	
	стол-резак напольный с под- светкой	
	шкаф вытяжной радиохимический	
	сверлильный станок	
	пресс	
	камера дезинфекционная	
	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 \_\_\_\_ г.