

Приложение 5
к протоколу заседания МС ЭПМК
от 22.06.2016 № 2

Комитет по делам архивов Нижегородской области

государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области
(ГКУ ГАСДНО)

**Памятка
по заполнению паспортов архивохранилищ ГКУ ГАСДНО**

Составители:
Е.Е. Даданова,
начальник отдела обеспечения
сохранности и государственного
учета документов
Т.В. Милюкова,
заведующий архивохранилищем
отдела обеспечения сохранности
государственного учета документов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭМК ГКУ ГАСДНО
от 24.02.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
МС ЭПМК комитета по делам
Нижегородской области
от 22.06.2016 № 2

Нижний Новгород 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архивохранилища	4
1. Строительная характеристика помещения	5
2. Оборудование помещения.....	5
3. Стеллажи	6
4. Наполнение стеллажей документами.....	7
5. Учетные документы	8
6. Документы по организации хранения.....	9
7. Оснащенность.....	10
Заключение	10
Список литературы	11
Приложение	12

Введение

Памятка по заполнению паспортов архивохранилищ (далее – Памятка) в государственном казенном учреждении Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО) (далее – Архив) разработана в соответствии с «Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (М., 2007).

Целью настоящей памятки является оказание методической помощи сотрудникам отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов по заполнению формы паспорта архивохранилища, согласованной протоколом ЭМК ГУ ГАСДНО от 30.09.2008 № 7.

Памятка составлена на основе действующих нормативных документов и существующего опыта работы в Архиве по учету документов на уровне архивохранилищ.

В качестве приложения приведен образец паспорта архивохранилища № 5 на 01.01.2016 г.

Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архивохранилища

Паспорт составляется на каждое архивохранилище ежегодно на 01 января года следующего за отчетным и утверждается приказом директора архива.

В паспорте отражаются сведения обо всех находящихся на хранении фондах и документах, в том числе временном (депозитарном), включая неописанные документы.

Паспорт заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в архивохранилище, второй – в отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов до передачи на постоянное хранение.

Паспорт архивохранилища подписывается заместителем директора архива, начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и заведующим архивохранилищем.

Паспорт является основным учетным документом Архива и служит основанием для суммарного учета архивных фондов и документов данного архивохранилища и состоит из семи разделов:

1. Строительная характеристика помещения
2. Оборудование помещения
3. Стеллажи
4. Наполнение стеллажей документами
5. Учетные документы архивохранилища
6. Документы по организации хранения
7. Оснащенность.

В правом верхнем углу ставится гриф утверждения директором архива - реквизит официального документа, придающий распорядительный характер его содержанию.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора архива № _____ от _____ 20__ г.

В заголовке указывается номер архивохранилища, дата составления (01 января года следующего за отчетным) и виды документов, находящиеся на хранении в данном архивохранилище.

Например:

Паспорт архивохранилища № 5

на 01.01.2016

(научно-техническая документация)

1. Строительная характеристика помещения

1.1. Размер помещения

Данные этого раздела, а именно: площадь, длина, ширина, высота, указываются в м, м² и приводятся в соответствии с техническим паспортом нежилого помещения, выданным Нижегородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (Сормовское отделение) в 2010 году. Если архивохранилище состоит из нескольких помещений, необходимо указывать размер каждого помещения.

1.2. Окна

Указывается наличие (есть/нет; количество (шт.); размер (м); светорассеиватели (защитные фильтры, жалюзи, шторы, светонепроницаемые сэндвич-панели, нанесение на стекло покрытий и т.п.).

2. Оборудование помещения

Приводятся данные о наличии в хранилище охранных систем и средств пожаротушения, а так же сведения о вспомогательных системах:

2.1. Вид вентиляции (естественная, искусственная)

2.2. Вид отопления (центральное, иное)

2.3. Количество секций радиатора (шт.)

2.4. Вид освещения (лампы: накаливания, люминесцентные, энергосберегающие)

2.5. Пожарная защита (наличие огнетушителей, шт.)

2.6. Охранная сигнализация (есть/нет)

2.7. Пожарная сигнализация (есть/нет)

2.8. Датчики протечки воды (заполняется при наличии, шт.).

3. Стеллажи

При заполнении этого раздела следует учитывать оснащение архивохранилища стеллажами и (или) шкафами.

Данные (наименование, характеристика, размер, количество полок) указываются в соответствии с документами первичного бухгалтерского учета - товарной накладной.

3.1. Указывается характеристика стеллажей (металлические, деревянные, смешанные).

3.2. Габаритные размеры, м:

- размер стеллажей (шкафов): длина x ширина x высота
- количество полок.

Например: (1,00 x 0,40 x 2,50) (10п.)

Необходимо учитывать размеры всех стеллажей (шкафов), имеющих в архивохранилище.

3.3. Количество (шт.)

Указывается общее количество стеллажей (шкафов), установленных в архивохранилище, учитывая размеры каждого. Это необходимо делать для дальнейшего расчета, как общей протяженности, так и свободных полок.

3.4. Общая протяженность (м)

Рассчитывается путем умножения длины полки на их количество. Здесь же указывается количество свободных полок:

$$П = С \times К, \text{ где}$$

П – общая протяженность полок

С – длина полки

К – количество полок

Например: Общая протяженность – 1281,25 м (свободно – 81 полка, (81м)

4. Наполнение стеллажей документами

4.1. Общее число хранящихся фондов

В данной строке приводятся сведения о количестве фондов, хранящихся в архивохранилище (в т.ч. содержащих особо ценные дела), на основании итоговых записей основных учетных документов архивохранилища:

- список фондов
- список фондов особо ценных дел.

Следует отметить, что в архивохранилище аудиовизуальных документов необходимо указывать наличие машиночитаемых документов, микрофиши страхового фонда и фонда пользования.

Например: Общее число, хранящихся фондов – 11 (из них МЧД - 3), в том числе ОЦД – 1

4.2. Общее число, хранящихся дел (ед. хр.)

В этом пункте необходимо указывать общее число единиц хранения, в том числе особо ценных дел. При заполнении следует учитывать состав документов, определенных Положением об архивохранилище:

- документы по личному составу
- управленческая документация
- научно-техническая (научно-исследовательская, конструкторская, проектная, проектно-изыскательская, технологическая) документация
- документы личного происхождения

- фотодокументы
- машиночитаемые документы
- микрофиши страхового фонда и фонда пользования.

Количество единиц хранения указывается на основании итоговых записей книги учета поступления документов в архивохранилище.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

4.3. Первичные средства хранения (ПСХ)

Заполняется в таблице.

- В графе 1 указывается вид ПСХ (архивные короба, спецпапки и тубусы (для большеформатных документов)).
- В графе 2 указываются размеры ПСХ, мм (длина, высота, ширина.

Например: 375x305x175

- В графе 3 указывается количество ПСХ, шт. (считаются в соответствии с размерами).
- Примечание заполняется только при наличии ОЦД (отмечается количество ПСХ с ОЦД).

4.4. Другие единицы хранения

При заполнение этого пункта следует учитывать незакартонированные дела в связках, рулонах.

5. Учетные документы

В данном разделе следует указать наименование и количество учетных документов, хранящихся в архивохранилище, в соответствии со схемой и порядком учета архивных документов в ГКУ ГАСДНО, утверждённой приказом директора ГКУ ГАСДНО от 18.02.2013 № 61:

- Книга учета поступления документов
- Список фондов хранилища

- Список фондов особо ценных документов
- Описи дел особо ценных документов
- Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования
- Описи дел (МЧД, страхового фонда и фонда пользования).

6. Документы по организации хранения

Указывается наличие и количество документов по организации хранения:

- Схема размещения стеллажей

Схема утверждается приказом директора архива при вводе в действие архивохранилища или внесении изменений.

- Постеллажные топографические указатели (1 экз.)
- Пофондовые топографические указатели (1 экз.)

При составлении постеллажных топографических указателей используется схема размещения документов архивохранилища. Карточки постеллажного указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельной комнаты хранилища.

Карточки пофондового топографического указателя составляются отдельно на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Топографические указатели составляются в 2-х экземплярах. Первый экземпляр топографических указателей хранится в архивохранилище, второй в отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов.

- Журнал контроля температурно-влажностного режима (1 шт.).

7. Оснащенность

Приводятся сведения о наличии вспомогательных средств оснащения:

- сейфа, шт.
- стремянки, шт.
- стола, шт.
- стула, шт.
- канц. принадлежности (есть/нет)
- психрометра, шт. (отмечается наличие: ВИТ-1, ВИТ-2)
- урны, шт.
- сетки противомоскитной, шт.

Заключение

Один из основных принципов государственного учёта архивных документов - полнота и достоверность. Правильный учёт архивных документов это гарантия их сохранности, а также основной источник информации о количественном и качественном составе документов, без которой невозможно их полноценное использование. Данная памятка по заполнению паспортов архивохранилищ в Архиве дает возможность проанализировать работу архивохранилища и наметить меры к улучшению состояния документов и условий их хранения.

Список литературы

1. Федеральный закон «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169
2. Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 год № 2009-З «Об архивном деле в Нижегородской области» // Постановление Законодательного Собрания Нижегородской области от 26.12.1995 № 215
3. Правила 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 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893)
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие / ВНИИДАД, М., 2005 – 112 с.

Приложение

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора архива № _____ от _____ 2016г.

Паспорт архивохранилища № 5 на 01.01.2016 (научно-техническая документация)

1. Строительная характеристика помещения

1.1. Размер помещения м, м².

1.1.1. Площадь	1.1.2. Длина	1.1.3. Ширина	1.1.4. Высота
219,3 м ²	26,71 м	8,30 м	4,0 м

1.2. Окна (наличие):	Количество, шт.:	Размер, м:	Светорассеиватели:
Есть	3	5,36 x 2,64	Стекла окон закрашены
	2	2,68 x 2,64	Окно затемнено сендвич-панелями

2. Оборудование помещения

2.1 Вид вентиляции	2.2. Вид отопления	2.3. Кол-во секций радиатора:
Естественная	Центральное	108 шт.

2.4. Вид освещения	2.5. Пожарная защита:
Лампы энергосберегающие – 54 шт.	Огнетушитель – 5 шт.

2.6. Охранная сигнализация	2.7. Пожарная сигнализация	2.8. Датчики протечки воды
Есть	Есть	9 шт.

3. Стеллажи:

3.1. Металлические	3.2. Габаритные размеры, м:	3.3. Кол-во:
	1,05 х 0,40 х 2,70 (9 п.)	101 шт.
	1,00 х 0,25 х 2,80 (7 п.)	30 шт.
	1,00 х 0,30 х 2,80 (8 п.)	4 шт.
	1,06 х 0,80 х 2,50 (16 п.)	5 шт.
		Всего: 140 шт.
3.4. Общая протяженность – 1281,25 м. (свободно - 81 полок, (81 м.)		

4. Наполнение стеллажей документами

4.1. Общее число, хранящихся фондов – 45, т. ч. содержащих ОЦД – 9.

4.2. Общее число, хранящихся дел (ед. хр.) – 69631 ед. хр. (в т. ч. ОЦД - 3172), из них:

- НД – 17029 ед. хр.;
- ПД – 43155 ед. хр.;
- КД – 8483 ед. хр.;
- ТД – 964 ед. хр.

4.3. Первичные средства хранения

Вид ПСХ	Размеры ПСХ, мм	Кол-во ПСХ, шт.	Примечание
1	2	3	4
Коробка	375×305×175	3670	ОЦД – 168 шт.
Папка	375×305×175	409	
Спец. папка	разноразмерные	381	ОЦД – 97 шт.
Тубус		18	

4.4. Другие единицы хранения (незакартонированные дела)

4.4.1. Связки – 107 шт.

4.4.2. Рулоны – 71 шт.

4.4.3. Спец. картон – 111 ед. хр.

5. Учетные документы:

- Описи дел – 143, ОЦД – 19;
- Книга учета поступления документов – 1;
- Список фондов хранилища – 1;
- Список фондов ОЦД – 1.

6. Документы по организации хранения:

- Схема размещения стеллажей -1;
- Постеллажные топографические указатели – 1 экз.;

- Пофондовые топографические указатели – 1 экз.;
- Журнал контроля температурно-влажностного режима - 1.

7. Оснащенность

Сейф – 2 шт.

Стремянка – 5 шт.

Стол – 2 шт.

Тумба – 1 шт.

Стул – 3 шт.

Канц. принадлежности – есть.

Психрометр – 4 шт. (ВИТ-1 – 2 шт., ВИТ-2 – 2 шт.)

Урна – 3 шт.

Сетка противомоскитная – 1 шт.

Заместитель директора архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
обеспечения сохранности
и гос. учета документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. архивохранилищем

(подпись)

(расшифровка подписи)