
ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ от 17 ноября 1997 г. N 61

О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА

В целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и реализации положений Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие "Инструкцию о порядке заполнения паспорта архива" - установленного Регламентом документа централизованного государственного учета.
2. Руководителям архивных органов субъектов Российской Федерации, директорам федеральных архивов и центров хранения документации усилить контроль за качеством составления паспортов, обеспечить достоверность и полноту их показателей.
3. Контроль за реализацией настоящего Приказа возложить на отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов (Шабанова Т.Е.).

Руководитель Росархива
В.П.КОЗЛОВ

Приложение
к Приказу Росархива
от 17 ноября 1997 г. N 61

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения [паспорта](#) архива - документа централизованного государственного учета, установленного [Регламентом](#) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден Приказом Росархива N 11 от 11 марта 1997 г., зарегистрирован Минюстом России, регистрационный N 1344 от 8 июля 1997 г.).

1. Общие положения

1.1. [Паспорт](#) составляется каждым государственным архивом, центром хранения документации, филиалом государственного архива, городским, районным архивом системы Федеральной архивной службы России <*>, государственным музеем, библиотекой, научным архивом системы Российской академии наук.

<*> Далее - архив.

1.2. [Паспорт](#) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов по состоянию на 01.01 наступающего года и хранится постоянно.

1.3. [Паспорт](#) представляется в вышестоящий орган управления архивным делом для научных архивов

системы Российской академии наук и в Архив Российской академии наук в порядке и в сроки, определенные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Принимая во внимание, что в архиве не должно быть неучтенных документов, в **паспорт** включаются сведения обо всех находящихся на хранении, в том числе временном (депозитарном), фондах и документах, включая неописанные, непрофильные, включенные в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, другие акты, но не снятые с учета в установленном порядке, на 1 января года, следующего за отчетным.

1.5. Часть показателей паспорта может заполняться в автоматическом режиме как выходная форма (отчет) БД "Архивный фонд" (**разделы 1** (все графы), **2** (графы 1, 2), **3** (графы 1, 2, 3, 4), **5** (графа 1, строка 511)). Способ получения электронной версии части показателей паспорта определен Инструкцией пользователя программного комплекса "Архивный фонд". (См. письмо Росархива от 21.03.97 N 3/226-К "О внедрении программного комплекса "Архивный фонд".)

1.6. К **паспорту** в соответствии с его разделами составляется объяснительная записка, в которой наряду с позициями, специально отмеченными в настоящей Инструкции, фиксируются специфические для конкретного архива особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом, состав и количество находящихся на хранении предметов музейного характера.

1.7. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения. Исправления, вклейки не допускаются.

2. Состав показателей паспорта

Раздел 1. Состав и объем архивных документов

Графа 1 "Количество фондов"

Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу, аудиовизуальные документы и т.д.), учитывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к "типу фонда" <*> определяется по составу включенных в него документов.

<*> Термин введен условно.

В **строке 101** показывается сумма показателей граф 102 - 105;

в **строке 102** - количество фондов, основу которых составляет управленческая документация на бумажной основе (несмотря на наличие в фонде документов по личному составу и др.);

в **строке 103** - количество фондов личного происхождения, в том числе включающих кинофотофонодокументы и видеофонограммы;

в **строке 104** - количество фондов, принятых в архив от учреждений-фондообразователей, включенных в список источников комплектования НТД, а также количество фондов, содержащих только научно-техническую документацию. Если от фондообразователя принята только управленческая документация, то такой фонд учитывается в **строке 102**;

в **строке 105** - количество фондов, содержащих только документы по личному составу;

в **строках 106 - 110** - количество фондов, содержащих соответственно только кино-, фото-, фонодокументы, видеофонограммы, МЧД.

В **строке 111** показывается количество коллекций и фондов, состоящих из микроформ на правах подлинников.

Примечание. Под микроформами на правах подлинников понимаются микрофильмы, изготовленные и оформленные в соответствии с ГОСТ 13.1.101-93 "Микрофильмы на правах подлинников", а также микрофильмы и микрофиши, отснятые с подлинных архивных документов, являющихся, как правило, собственностью иностранных государств.

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

Графа 2 "Количество ед. хр. (Всего)"

В указанной графе показываются все находящиеся на хранении архивные документы. Объем не прошедших научного описания и не внесенных в описи документов указывается в условных единицах хранения (кроме подокументно учтенных материалов, как правило, личного происхождения).

При подокументном учете неописанных материалов их объем в документах указывается только в примечании к гр. 2 строки 103.

В строке 101 показывается сумма строк 102 - 105.

В строке 102 показывается суммарное количество ед. хр. управленческой документации, внесенных в описи, неописанных, а также секретных, включая документы, принятые на временное (депозитарное) хранение. В этом же показателе учитываются документы персонального характера, а также документы по личному составу, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности после истечения предельного срока их временного хранения (75 лет ЭПК) и отобранные на постоянное хранение.

В строке 103 показывается количество документов личного происхождения, включенных в описи, а также не описанных, но учтенных в условных ед. хр., в том числе принятых на временное (депозитарное) хранение.

При заполнении строк 104 - 111 соблюдается аналогичный подход. При этом следует иметь в виду, что учет объема документов, обозначенных в строках 104 - 111, осуществляется, как правило, на основе подсчета их количества из числа включенных (или планируемых к включению) в самостоятельные описи соответственно научно-технической документации, дел по личному составу, микроформ на правах подлинников и др.

Примечание. За единицу хранения микроформ на правах подлинников принимается физически обособленный рулон или комплекс микрофиш вне зависимости от количества заснятых на нем дел и документов.

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

Графа 4 "Количество секретных единиц хранения"

В общем паспорте указанная графа не заполняется. Данные представляются в вышестоящий архивный орган специальной почтой.

Графа 5 "Количество учтенных особо ценных единиц хранения"

Указывается количество выявленных и учтенных в установленном порядке особо ценных единиц хранения.

Графа 6 "Количество единиц хранения, принятых на временное хранение"

Показывается объем документов, поступивших в архив на временное (депозитарное) хранение на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником документов и архивом с сохранением за собственником права собственности на архивные документы. При этом следует иметь в виду, что выделенный в самостоятельную графу этот показатель является составной частью показателя графы 2.

Примечание к строке 111. Показывается количество кадров микроформ на правах подлинников,

объем которых в единицах хранения учтен в [строке 111](#), гр. 2.

Примечание к [строке 103](#). Заполняется только в случае организации подокументного учета неописанных материалов, как правило, личного происхождения. Показывается количество не внесенных в описи документов личного происхождения, не учтенных в [строке 103](#), гр. 2.

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Графа 1 "Количество единиц хранения, скопированных для страхового фонда"

По всем строкам включаются данные о всех единицах хранения, прошедших страховое копирование в результате целевого проведения этой работы, а также реализации международных договоров. В объяснительной записке оговаривается количество единиц хранения, на которые создан страховой фонд в нецелевом порядке.

Графа 2 "Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования"

Наряду с фондом пользования, созданным одновременно со страховым фондом, в том числе в нецелевом порядке, показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования в процессе научно-информационной деятельности архива, при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме.

Графа 3 "Количество кадров негатива страхового фонда"

По всем строкам показываются суммарные данные о количестве кадров негатива страхового фонда на рулонной пленке и микрофишах. В этот показатель не включается количество кадров негативов страхового фонда, переданных архивом в установленном порядке в Центр хранения страхового фонда (г. Ялуторовск). Объем переданного страхового фонда указывается в объяснительной записке.

Графа 4 "Количество единиц хранения страхового фонда"

В [строках 201 - 204](#) показывается через знак "+" количество единиц хранения страхового фонда на рулонной пленке и количество единиц хранения страхового фонда на микрофишах.

Единицей хранения страхового фонда на рулонной пленке является физически обособленный рулон микрофильма.

Единицей хранения страхового фонда на микрофишах является одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт.

Единица хранения страхового фонда аудиовизуальных документов идентична единицам хранения аудиовизуальных документов.

По аналогии с порядком заполнения [графы 3](#) количество единиц хранения страхового фонда, переданных в установленном порядке в Центр хранения страхового фонда (г. Ялуторовск), не включается в показатель [графы 4](#), а указывается в объяснительной записке.

Раздел 3. Состав и объем НСА к архивным документам

Подраздел 3.1. Описи, каталоги, базы данных

Графа 1 "Количество описей (книг учета и описания) (Всего)"

Во всех строках показывается количество описей (книг учета и описания), имеющих самостоятельные номера по листам фондов и листам учета; количество томов описей (книг учета и описания) не учитывается.

При заполнении **строки 307** необходимо иметь в виду следующее: если один и тот же массив фотодокументов учтен и в описях, составленных каждым фондообразователем по видам, размерам, цветности фотодокументов (на основании которых проводился их прием), и в книгах учета и описания, то указывается количество книг учета и описания. Описи учитываются только в случаях, если присвоенные по ним учетные номера фотодокументов являются их архивными шифрами.

При необходимости пояснения о принятом в архиве порядке учета фотодокументов и его отражении в паспорте включаются в объяснительную записку.

Графа 2 "Количество описей (книг учета и описания) в полном комплекте"

В **строках 301 - 305, 311** показывается количество описей, имеющих не менее чем в 3-х экземплярах.

В **строках 306 - 310** показывается количество описей (книг учета и описания), имеющих не менее чем в 2-х экземплярах.

Если опись состоит из нескольких томов, имеющих разное количество экземпляров, то ее экземпляжность учитывается по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома.

Графа 3 "Количество закаталогизированных фондов"

Во всех строках учитывается количество фондов, прошедших тематическую разработку.

Примечание. Фонд считается прошедшим тематическую разработку, если закаталогизирован полностью или частично, каталожные карточки содержат информацию о документах фонда на разных уровнях обобщения - от части документа до отсылки к целому фонду. Уровень тематической разработки определяется составом и содержанием документов фонда и потребностями в их использовании и фиксируется в картотеке учета состава и состояния НСА архива.

Графа 4 "Количество закаталогизированных единиц хранения / единиц учета"

Указывается количество единиц хранения / единиц учета, прошедших тематическую разработку (по аналогии с учетом количества фондов, прошедших тематическую разработку).

Количество тематически разработанных аудиовизуальных и машиночитаемых документов (**строки 306, 308 - 310, 312** / знаменатель) учитывается только в единицах учета.

Графы 5, 6 "Количество составленных карточек. Всего, из них включенных в каталоги"

Учитывается количество карточек, подлежащих включению в систему каталогов архива.

Графа 7 "Создано БД о составе и содержании документов"

БД одного наименования учитывается только один раз.

БД по учету фондов, по ведению списков организаций - источников комплектования архива в **графе 7** не учитываются. Сведения о них даются в объяснительной записке к паспорту.

БД по документам нескольких видов показывается в строке, соответствующей преобладающему в ней объему информации о документах определенного вида.

Графа 8 "Информационный объем баз данных"

Учитывается информационный объем БД, показанных в **графе 7**.

Подраздел 3.2. Справочно-информационные издания

Строка 314 - учитывается общее количество всех изданных (тиражированных) справочников с

указанием соответственно в строках **315 - 318** количества таких справочников с разбивкой по видам, при этом учитываются все переиздания справочников.

Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

В **строке 401** учитывается количество экземпляров книг и брошюр;

в **строке 402** - количество подшивок (единиц хранения) газет;

в **строке 403** - количество экземпляров журналов;

в **строке 404** - количество плакатов, карт, листовок, нот и других видов печатной продукции, учтенной и хранящейся в научно-справочной библиотеке (хранилище печатных изданий).

Раздел 5. Условия хранения документов

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.

Если в одном здании размещены архив и другая организация, то часть здания, занимаемая архивом, учитывается как одно здание.

В суммарном паспорте архивов субъекта Российской Федерации здание, в котором располагаются два и более архивов, учитывается как одно, а необходимые пояснения даются в объяснительной записке.

Строка 508 - степень загруженности архивохранилищ рассчитывается путем деления количества ед. хр., хранящихся в архиве, с учетом документов, принятых на временное (депозитарное) хранение, на проектную или расчетную вместимость архивохранилищ (в ед. хр.) и умножения на 100.

Строки 509 и 510 - показатель оснащенности зданий охранной и пожарной сигнализацией определяется как отношение количества архивных зданий, оснащенных соответствующей сигнализацией, к общему числу архивных зданий, выраженное в процентах.

Строка 511 - учитываются ед. хр., обеспеченные первичными средствами хранения. Документы, упакованные в бумагу, не показываются.

Отдел обеспечения сохранности
и государственного учета архивных
документов Росархива