|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНАПротоколом ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия от 24.04.2015 № 2 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О СОСТОЯНИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ АРХИВОВ**

**НА 1 ДЕКАБРЯ \_\_\_\_ ГОДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения Сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря \_\_\_ года (далее – Сведения) - документа централизованного государственного учета, установленного Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Росархива от 11.03.1997 № 11).

1.2. Настоящая инструкция рассчитана на сотрудников муниципальных архивов администраций городов и районов Республики Хакасия, осуществляющих работу по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Муниципальные архивы Республики Хакасия составляют Сведения на основании Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря \_\_\_ года, 1 раз в 3 года (на 1 декабря 2015 г., на 1 декабря 2018 г.) и представляют их вместе с годовым отчетом о работе в вышестоящий орган управления архивным делом Республики Хакасия.

2. Порядок заполнения бланка Сведений

2.1. Для заполнения бланка Сведений используются следующие учетные документы: утвержденный список организаций-источников комплектования, сведения о дополнениях и изменениях в списке организаций-источников комплектования, паспорта архивов организаций-источников комплектования, наблюдательные дела, описи дел.

2.2. **В разделе 1 «Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию» муниципальные архивы заполняют только строки 105, 106**. Раздел содержит информацию об организациях муниципальной и частной собственности, передающих свою управленческую документацию на хранение в муниципальные архивы.

Организации, срок упорядочения документов которых еще не наступил, также подлежат учету.

2.2.1. **В строке 105** указываются общие сведения об организациях-источниках комплектования муниципальных архивов. Составной частью всех граф данной строки являются показатели строки 106 о количестве негосударственных (частных) организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

**В строке 106** учитываются организации источники-комплектования негосударственной (частной) собственности или организации, в которых на отчетный период доля муниципальной собственности не превышает 50%, с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Кроме того, в данной строке учитываются профсоюзные органы, местные структуры политических партий, движений, обществ, Советы ветеранов, райпо и т.д.

2.2.1.1. **В графе 1 строки 105** указывается **общее количество организаций-источников комплектовния муниципального архива** (суммарно муниципальных и частных из графы 1 строки 106).

2.2.1.2. **В графе 2 строки 105** указывается **общее количество организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих согласованные индивидуальные номенклатуры дел** (суммарно муниципальных и частных из графы 2 строки 106).

2.2.1.3. **В графе 3** **строки 105** указывается **общее количество организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих инструкции по делопроизводству** (суммарно муниципальных и частных из графы 3 строки 106).

2.2.1.4. **В графе 4 строки 105** указывается **общее количество организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих отдельные помещения фактически используемые для хранения документов** (суммарно муниципальньх и частных графы 4 строки 106).

2.2.1.5. **В графе 5** **строки 105** указывается **обшее количество организаций-источников** комплектования муниципального архива, **имеющих штатных работников архивов** (суммарно муниципальных и частных графы 5 строки 106).

2.2.1.6. **В графе 6** **строки 105** указывается **общее количество организаций-источников** комплектования муниципального архива, **полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение** (суммарно муниципальных и частных из графы 6 строки 106).

Учитываются только те организации-источники комплектования, у которых, описи дел постоянного хранения утверждены экспертно проверочной методической комиссией по делам архивов Республики Хакасия (далее - ЭПМК по делам архивов).

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что научно-техническая обработка и описание документов проводятся не позднее чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года), т.е. в 2015 году документы должны быть упорядочены по 2012 год включительно, в 2016 году по 2013 год включительно, в 2017 году по 2014 год включительно и т.д.

Описи дел по личному составу и долговременного хранения во внимание не принимаются. В данной графе не учитываются организации-источники комплектования срок научно-технической обработки документов которых на момент составления Сведений еще не наступил, сведения об их количестве даются в пояснительной записке.

2.2.2. **В строке 106** указываются общие сведения о негосударственных (частных) организациях-источниках комплектования муниципального архива, включенных в список источников комплектования.

Учетные сведения всех граф данной строки являются составной частью сведений строки 105 об общем количестве организации - источников комплектования муниципального архива.

2.2.2.1. **В графе 1** **строки 106** указывается **общее количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, в т.ч. общественные организации, профсоюзные органы, местные структуры политических партий, движений обществ, Советы ветеранов, райпо, с/х предприятия и т.д.

2.2.2.1. **В графе 2** **строки 106** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих согласованные номенклатуры дел**.

2.2.2.2. **В графе 3** **строки 106** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих инструкции по делопроизводству**.

2.2.2.3. **В графе 4** **строки 106** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих отдельные помещения для хранения документов**.

2.2.2.4. **В графе 5** **строки 106** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих штатных работников архивов**. Количество человек не учитывается.

2.2.2.5. **В графе 6** **строки 106** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение**.

Учитываются только те организации-источники комплектования, у которых описи дел постоянного хранения утверждены ЭПМК по делам архивов.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что научно-техническая обработка и описание документов проводятся не позднее чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года), т.е. в 2015 году документы должны быть упорядочены по 2012 год включительно, в 2016 году по 2013 год включительно, в 2017 году по 2014 год включительно и т.д.

Описи дел по личному составу и долговременного хранения во внимание не принимаются. В данной графе не учитываются организации-источники комплектования, срок научно-технической обработки документов которых на момент составления Сведений еще не наступил.

2.3. **В разделе 2 «Сведения об управленческой документации» муниципальные архивы заполняют только строки 205, 206.** Раздел содержит информацию об управленческой документации, находящейся на хранении в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов.

2.3.1. **В графах 1-7 строк 205, 206** вместе с управленческой документацией, общего делопроизводства учитываются документы постоянного хранения специального делопроизводства, например, похозяйственные книги в сельских администрациях.

2.3.2. **В графах 8-9 строк 205, 206** вместе с документами по личному составу подлежат учету тарификационные ведомости, дела по патронированию и опеке в управлениях по образованию, дела долговременного хранения (75 лет) в центрах занятости населения и др.

2.3.3. **В строке 205** указываются суммарные сведения об управленческой документации, находящейся на хранении в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов.

В учетные сведения всех граф данной строки включаются учетные сведения строки 206 об управленческой документации, хранящейся в негосударственных (частных) организациях-источниках комплектования.

2.3.3.1. **В графе 1 строки 205** указывается **общее количество дел постоянного хранения, хранящихся во всех организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 1 строки 206).

2.3.3.2. **В графе 2 строки 205** **указывается год создания самого раннего документа из общего количества единиц хранения**, включенных в графу 1 строки 205 .

2.3.3.3. **В графе 3 строки 205 указывается год создания самого позднего документа из общего количества единиц хранения**, включенных в графу 1 строки 205.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что научно-техническая обработка и описание документов проводятся не позднее чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года), т.е. в 2015 году сведения по управленческой документации представляются по 2012 год включительно.

2.3.3.4. **В графе 4 строки 205** указывается **количество единиц постоянного хранения** из числа отложившихся во всех организациях- источниках комплектования муниципального архива, **внесенных в описи дел, утвержденные ЭПМК по делам архивов** (суммарно муниципальных и частных из графы 4 строки 206).

2.3.3.5. **В графе 5 строки 205** **указывается год создания самого раннего документа** из общего количества единиц хранения, включенных в графу 4.

2.3.3.6. **В графе 6 строки 205** указывается год создания самого позднего документа из общего количества единиц хранения, включенных в графу 4.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что в 2015 году сведения по управленческой документации представляются по 2012 год включительно.

2.3.3.7. **В графе 7 строки 205** указывается **общее количество единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК по делам архивов, а также неописанных документов**, **хранящихся в организации сверх установленного срока**, с учетом показателей графы 7 строки 206.

При заполнении данной графы следует учитывать установленные статьей 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях.

Срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных (частных) организациях устанавливается договором (соглашением) и, как правило, не превышает 5 лет.

2.3.3.8. **В графе 8 строки 205** указывается **общее количество единиц хранения по личному составу** (долговременного хранения), отложившихся во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 8 строки 206).

2.3.3.9. **В графе 9 строки 205** указывается **количество единиц хранения документов по личному составу** из числа отложившихся во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива, **внесенных в описи дел, согласованные ЭПМК по делам архивов** (суммарно муниципальных и частных из графы 9 строки 206).

2.3.3.10. **В графе 10 строки 205** указывается **количество дел постоянного хранения, образующихся за год во всех организациях**-источниках комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 10 строки 206).

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что в 2015 году указывается количество дел постоянного хранения, образовавшихся за 2012 год.

2.3.4. **В строке 206** указываются сведения об управленческой документации, находящейся на хранении только в негосударственных (частных) организациях-источниках комплектования муниципального архива.

Учетные сведения всех граф данной строки являются составной частью сведений строки 205 об управленческой документации, находящейся на хранении во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива.

2.3.4.1. **В графе 1 строки 206** указывается **общее количество единиц постоянного хранения, хранящихся в негосударственных (частных) организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива.

2.3.4.2. **В графе 2 строки 206 указывается год создания самого раннего документа** из общего количества единиц хранения, включенных в графу 1 строки 206.

2.3.4.3. **В графе 3 строки 206** **указывается год создания самого позднего документа** из общего количества единиц хранения, включенных в графу 1 строки 206.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что научно-техническая обработка и описание документов проводятся не позднее чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года), т.е. в 2015 году сведения по управленческой документации представляются по 2012 год включительно.

2.5.4.4. **В графе 4 строки 206** указывается **общее количество единиц постоянного хранения, хранящихся в негосударственных (частных) организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива, **внесенных в описи дел, утвержденные ЭПМК по делам архивов**.

2.3.4.5. **В графе 5 строки 206** **указывается год создания самого раннего документа** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 206.

2.3.4.6. **В графе 6 строки 206** **указывается год создания самого позднего документа** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 206.

При заполнении этой графы необходимо учитывать, что научно-техническая обработка и описание документов проводятся не позднее чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года), т.е. в 2015 году сведения по управленческой документации представляются по 2012 год включительно.

2.3.4.7. **В графе 7** **строки 206** указывается **общее количество единиц хранения, неописанных и внесенных в описи,** **утвержденные ЭПМК по делам архивов,** **хранящихся в организации сверх установленного срока**.

При заполнении данной графы следует учитывать, что срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации (управленческой документации) негосударственными (частными) организациями устанавливаются договором (соглашением) и, как правило, не превышает 5 лет.

2.3.4.8. **В графе 8** **строки 206** указывается **общее количество единиц хранения по личному составу** (долговременного хранения), **отложившихся в негосударственных (частных) организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива.

Документы по личному составу, имеющие срок хранения до 10 лет включительно, при подсчете не учитываются.

2.3.4.9. **В графе 9** **строки 206** указывается **общее количество единиц хранения документов по личному составу, хранящихся в негосударственных (частных) организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива, **внесенных в описи, согласованные ЭПМК по делам архивов**.

2.3.4.10. **В графе 10** **строки 206** указывается **количество дел постоянного хранения, образующихся в год в негосударственных (частных) организациях**-источниках комплектования муниципального архива.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что в 2015 году указывается количество дел постоянного хранения, образовавшихся за 2012 год.

2.4. **В разделе 3 «Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно-технический документацией» муниципальные архивы заполняют строки 301, 302**. Раздел содержит сведения об организациях-источниках комплектования архивных учреждений, хранящих научно-техническую документацию (НТД) и объеме этих документов.

2.4.1. **В строке 301** указываются общие сведения обо всех организациях-источниках комплектования муниципального архива, хранящих НТД и объеме этих документов. Составной частью всех граф данной строки являются сведения строки 302 о научно-технической документации, хранящейся в негосударственных (частных) организациях-источниках комплектования муниципального архива.

2.4.1.1. **В графе 1** **строки 301** указывается **общее количество организаций**- **источников комплектования муниципального архива научно-технической документацией** (суммарно муниципальных и частных из графы 1 строки 302).

2.4.1.2. **В графе 2** **строки 301** указывается **общее количество организаций**-**источников комплектования муниципального архива научно-технической документацией, имеющих отдельные помещения для хранения НТД** (суммарно муниципальных и частных из графы 2 строки 302).

Учитываются, отдельные помещения, фактически: используемые под архив, в т.ч. помещения, используемые для хранения НТД и управленческой документации одновременно. При наличии в одной организации нескольких помещений, используемых для хранения НТД, количество помещений не учитывается.

2.4.1.3. **В графе 3** **строки 301** указывается **общее количество организаций-источников комплектования муниципального архива научно-технической документацией**, **имеющих штатных работников архивов НТД** (суммарно муниципальных и частных из графы 3 строки 302).

Учитываются работники, на которых обязанности по работе с НТД возложены в соответствии с должностной инструкцией, в т.ч. работники, отвечающие за сохранность НТД и управленческой документации одновременно. Количество человек не учитывается.

2.4.1.4. **В графе 4** **строки 301** указывается общее количество единиц хранения НТД, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 4 строки 302).

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что объем листов чертежей, не помещенных в папки, дается в условных папках из расчета: 50 листов формата А4 = 1 папке.

Например: если в Паспорте архива указано наличие 1000 листов, то итоговая цифра в папках будет равна: 1000 : 50 = 20. Если в организации смешанная система учета НТД (в листах, комплектах, томах, проектах) и в Паспорте архива указано наличие 1000 листов + 6 комплектов + 20 проектов + 10 томов, то для получения итоговой цифры необходимо сначала вычислить количество условных папок (1000 : 50 = 20), а затем суммировать условные папки, комплекты, проекты и тома: 20 условных папок + 6 комплектов + 20 проектов + 10 томов = 56 (итоговая цифра).

2.4.1.5. **В графе 5 строки 301 указывается год создания самого раннего документа НТД** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 301.

2.4.1.6. **В графе 6 строки 301** **указывается год создания самого позднего документа НТД** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 301.

2.4.1.7. **В графе 7 строки 301** указывается **общее количество единиц хранения НТД**, из числа отложившихся во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива, **внесенных в описи дел, утвержденные ЭПМК по делам архивов** (суммарно муниципальных и частных из графы 7 строки 302). Учитываются также НТД, внесенные в специальные журналы установленного образца, государственные регистры.

2.4.1.8. **В графе 8 строки 301** **указывается год создания самого раннего документа НТД** из числа единиц хранения, включенных в графу 7 строки 301.

2.4.1.9. **В графе 9 строки 301 указываеся год создания самого позднего документа НТД** из числа единиц хранения, включенных в графу 7 строки 301.

2.4.1.10. **В графе 10 строки 301** **указывается количество единиц хранения НТД, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК по делам архивов, хранящихся в организации сверх установленного срока**, с учетом показателей графы 10 строки 302.

При заполнении данной графы следует учитывать установленные статьей 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки временного временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, в т.ч. для научной документации - 15 лет, для проектной, технологической, конструкторской документации, патентов, промышленных образцов - 20 лет.

2.4.2. **В строке 302** указываются сведения о негосударственных (частных) организациях-источниках комплектования муниципальных архивов, хранящих НТД и объеме этих документов. Учетные сведения всех граф данной строки являются составной частью сведений строки 301.

2.4.2.1. **В графе 1 строки 302** указывается **общее количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципальных архивов, **хранящих НТД**.

2.4.2.2. **В графе 2 строки 302** указывается **количество негосударственных (частных) организаций**-**источников** комплектования муниципального архива, **имеющих выделенные помещения для хранения НТД**. Количество помещений не учитывается.

2.4.2.3. **В графе 3 строки 302** указывается **количество негосударственных (частных) организации**-источников комплектования данного архива, **имеющих штатных работников архивов НТД**. Количество человек не учитывается.

2.4.2.4. **В графе 4 строки 302** указывается **общее количество единиц хранения НТД, хранящихся в негосударственных (частных) организациях**-**источниках** комплектования муниципального архива.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что объем листов чертежей, не помещенных в папки, дается в условных папках из расчета: 50 листов формата А4 = 1 папке.

2.4.2.5. **В графе 5 строки 302** **указывается год создания самого раннего документа** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 302.

2.4.2.6. **В графе 6 строки 302 указывается год создания самого позднего документа** из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 302.

2.4.2.7. **В графе 7 строки 302 указывается количество единиц хранения НТД, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК по делам архивов**.

2.4.2.8. **В графе 8 строки 302** **указывается год создания самого раннего документа** из числа единиц хранения, включенных в графу 7 строки 302.

2.4.2.10. **В графе 10 строки 302 указывается количество единиц хранения НТД, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК по делам архивов и хранящихся в негосударственных (частных) организациях сверх установленного срока**.

2.5. Разделы 4 «Сведения о кинофотофонодокументах» и 5 «Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов» муниципальными архивами не заполняются.

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес

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

 получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес

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

 отчитывающейся организации

**СВЕДЕНИЯ**

**О СОСТОЯНИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ-**

**ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,**

**РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ АРХИВОВ**

**НА 1 ДЕКАБРЯ \_\_\_\_\_ ГОДА**

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Кодстроки | Всего | Из них имеют |
| Согласованные с архивным учреждением | Помещения для хранения документов | Штатных работников | Полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного учреждения) |
| Номенклатуры дел | Инструкции по делопроизводству |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Общее количество организаций  | 101 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственных организаций  | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего) | 103 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов  | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Количество организаций профиля комплектования районных, городских архивов (всего) | 105 |  |  |  |  |  |  |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов  | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Количество объединенных ведомственных архивов  | 107 |  | X  | X  |  |  |  |
| Количество архивов по личному составу при администрациях  | 108 |  | X  | X  |  |  |  |

Примечание:

1. Сведения строк 107, 207 не включаются в сведения строк 101-106, 201-206.

2. В сведения строк 108, 208 не включаются сведения об архивах документов по личному составу при администрациях, вошедших в систему ГАС.

2. Сведения об управленческой документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Документы постоянного хранения | Документы по личному составу | Образуется в год дел постоянного хранения |
| Всего единиц хранения | крайние даты | из них внесены в описи, утвержденные ЭПК арх.учр. | крайние даты | хранится сверх установленного срока | Всего единиц хранения | из них внесены в описи, утвержденные ЭПК арх.учр |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| А  | Б  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
| Во всех организациях  | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударственных организациях  | 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В организациях профиля комплектования госархивов (всего) | 203 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударственных организациях профиля комплектования госархивов  | 204 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего) | 205 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов  | 206 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В объединенных ведомственных архивах  | 207 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В архивах документов по личному составу при администрациях  | 208 | Х  | Х  | Х  | Х  | Х  | Х  | Х  |  |  | Х  |

3. Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно-технической документацией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Кодстроки | Количество организаций | Количество единиц хранения (томов, папок)[[1]](#footnote-1) |
| всего | имеющих помещения для хранения документов | имеющих штатных работников архива | всего | Крайние даты | Из них внесено в описи, утвержденные ЭПК арх. учр. | Крайние даты | Хранится сверх установленного срока |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| А  | Б  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
| Организации  | 301  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе негосударственные организации  | 302  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о кинофотофонодокументах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды организаций | Код строки | Количество организаций, состоящих на учете архивных учреждений | Количество единиц хранения |
| всего | из них имеют | всего | крайние даты | из них внесено в описи, утвержденные ЭПК арх. учр. | хранится сверх установленного срока |
| помещения для хранения документов | штатных работников | начальная | конечная | Всего | крайние даты |
|  |  | начальная | конечная |
| А  | Б  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
| Организации, хранящие кинодокументы (всего) | 401  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственные организации, хранящие кинодокументы  | 402  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие фотодокументы (всего) | 403  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственные организации, хранящие фотодокументы  | 404  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие фонодокументы (всего) | 405  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственные организации, хранящие фонодокументы  | 406  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организации, хранящие видеозаписи (всего) | 407  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Негосударственные организации, хранящие видеозаписи  | 408  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов (заполняется только Росархивом)

|  |  |
| --- | --- |
| Код строки  | Количество организаций  |
| всего  | из них имеют  |
| помещения для хранения документов  | штатных работников  |
| А  | 1  | 2  | 3  |
| 501  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код строки  | Количество единиц хранения  |
| всего  | крайние даты  | из них внесено в описи, книги учета и описания  | крайние даты  |
| начальная  | конечная  | начальная  | конечная  |
| А  | Б  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| Научно-техническая документация  | 502  |  |  |  |  |  |  |
| Кинодокументы  | 503  |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы  | 504  |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы  | 505  |  |  |  |  |  |  |
| Видеозаписи  | 506  |  |  |  |  |  |  |
| Документы на машинных носителях  | 507  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

Фамилия и телефон исполнителя

1. Объем листов чертежей, не помещенных в папки, дается в условных папках из расчета: 50 листов формата А4 = 1 папке [↑](#footnote-ref-1)