

ОБ ИТОГАХ ПАСПОРТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Уважаемые коллеги!

Одним из главных документов государственного учета документов Архивного фонда Кемеровской области (Российской Федерации) является паспорт архива (см. Приложение 1 к Регламенту).

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Федеральной архивной службы России №11 от 11.03.1997) в Кемеровской области организована очередная паспортизация муниципальных архивов области по состоянию на 01.01.2016 года.

В архивное управление Кемеровской области поступили паспорта от 36 муниципальных архивных органов и учреждений Кемеровской области.

Раздел 1 Состав и объем архивных документов.

За последние 3 года (с момента последней паспортизацией муниципальных архивов в 2013 году) произошло увеличение количества фондов, хранящихся в муниципальных архивах на **13 %**, был образовано **691 фонд**, в том числе на бумажной основе – **688**.

В паспорте архива каждый фонд учитывается только один раз, независимо от того состоит он из одного или нескольких типов (видов) документов (управленческая, НТД аудиовидео и т.д.) и показатель вносится в соответствующую строку паспорта.

В 102 строке указываются управленческие фонды, даже несмотря на наличие в нем документов по личному составу или других видов документов.

В строке 105 указываются фонды, которые содержат только документы по личному составу, однако, когда в архив принимаются документы по л/с ликвидированного предприятия и в фонде имеется 1-2 дела постоянного срока хранения (учредительные документы), тогда этот фонд будет учтен, только **в строке 105** по личному составу.

При заполнении паспорта бывают технические ошибки, так в паспорте за 2015 год в **строке 109** (видеофонограммы) указано «**0**» **фондов**, а в прошлом паспорте на 2013 год - 1 фонд, это произошло в связи с тем, что видеофонограммы не составляли на тот момент отдельного фонда, а входили в состав разных фондов. Мы бы учли его в **графе 109, строка 1**, если бы был отдельный фонд.

Заполнение графов 2,3 Количество ед. хр.

В сравнении с 2013 годом произошло увеличение количества ед. хр. в муниципальных архивах на **8%**, в том числе управленческой документации на **1,5 %**, по личному составу – на **11%**, документов личного происхождения – на **14%**. МЧД составило - **94 ед. хр.**, в прошлом паспорте муниципальных архивов МЧД не указывали совсем из-за отсутствия таковых на хранении.

В **графе 2 (всего количество ед. хр.)** вносятся все архивные документы, находящиеся на хранении в архиве. Документы, которые не прошли научное описание указываются в **условных ед. хр.**, **Исключение составляют** документы личного происхождения. Такие документы учитываются в ПРИМЕЧАНИИ к **графе 2 строка 103 (Документы личного происхождения, не внесенные в описи).**

Строки 106-109 графы 2-3 – при отсутствии данных об объеме аудиовизуальных документов в ед. хр. (стр. 106-109, графа 2) указывается их количество в ед. учета.

При заполнении **строки 101 суммируем только строки - 102-105.**

В итоговой **строке 112** суммируются **строки 106-111** (все документы: кино, фото, фоно, видео, МЧД, микроформы) и **строка 101.**

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Этот раздел паспорта заполнен показателями только 2-х муниципальных архивов. В **графе 1** учтано количество всех скопированных ед. хр. для страхового фонда управленческой документации – 161 ед. хр. В **Графе 2 – показатель «0»**, т.к. фонда пользования в муниципальных архивах нет.

Документы являются частью страхового фонда только те, которые официально хранятся на рулонной пленке или микрофишах.

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

Позраздел 3.1.

Графы 1,2. (количество описей)

По состоянию на **01.01.2016** года количество описей дел постоянного срока хранения и по личному составу в полном комплекте составило почти **97%**. В сравнении с прошлой паспортизацией – общий объем описей в полном комплекте составлял **100%**.

Всего за последние **3** года произошло увеличение описей на **1500 ед.** Недокомплект описей, в основном, составили документы личного происхождения, фотодокументов, личного состава.

При заполнении **графов 1,2 (кол-во описей всего и количество описей в полном комплекте, т.е. 3 экз.)** следует учитывать, что если опись состоит из нескольких томов и тома имеют разное количество экземпляжности, то учитываем по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома описи.

Для документов фото, видео, аудио, МЧД допускается, когда полный комплект описей фонда состоит из не менее **2-х экз.**

Строка 301 (всего) заполняется путем суммирования строк 302-305, а итоговая строка 312 суммируются строками 301-311.

Графы 3,4 (Закаталогизировано)

Во всех строках учитываются фонды единицы хранения (ед. учета), прошедшие тематическую разработку (работа по тематической разработке определяется составом и содержанием документов фонда, их использование, учитывается в картотеке учета состава и состояния НСА архива, если каталожные карточки содержат информацию о содержании документа). Количество закаталогизированных аудиовизуальных, фоно, видео, машиночитаемых документов (**строки 306, 308-310**) учитываются **в ед. учета.**

По состоянию на 01.01.2016 закаталогизировано 425 фондов (35171 ед. хр.), т.е. на 19% произошло увеличение.

Графы 5,6 (количество карточек)

По состоянию на 01.01.2016 в муниципальных архивах включено в каталоги более **60 тыс.** карточек или (62%). Данный показатель несколько снизился по отношению к паспорту 2013 года, т.к. проводится работа по пересистематизации и усовершенствованию систематического каталога в соответствии с единым классификатором документной информации 2010 года.

Графы 7,8 (создание баз данных)

Базы данных, информационный объем в измеряется в МБайтах.

В графах 7,8 заполняется количество только тематических баз данных, составленных по документам архива (база данных АФ и другие учетные базы данных здесь не учитываются).

Подраздел 3.2 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИЗДАНИЯ

Прошу обратить внимание. В строках указывается общее количество архивных справочников (только изданных или переизданных), самиздат не учитывается.

Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Строки 401-404 указываются количество печатных изданий, хранящихся в муниципальных архивах

В сравнении с прошлым паспортом, в 2016 году показатель в среднем увеличен на 67%.

Раздел 5. Условия хранения документов

К условиям хранения архивных документов, с большой ответственностью подходят во всех муниципальных архивах области. И вопросам безопасности отводится одно из главных направлений в деятельности архивов.

По состоянию на 2016 год **строка 501 (количество зданий архива)** увеличилась на **26** (всего количество зданий – **68**, прошлый показатель **42**).

Заполнение **строки 502** – в этой строке учитывается количество зданий архива специально построенные под архив, все остальные помещения, предоставленные в дополнение к имеющимся или переведенные в другие здания – это приспособленные помещения.

При заполнении граф 502, 503 допускаются ошибки и приспособленные помещения указывают в графе специальные. Таким образом, в паспорте 2016 года в **графе 502** – указана **1** единица (одно здание, специально построенное под архив в г. Киселевске).

В **строке 508** указывается показатель загруженности архивохранилища, а не стеллажных полок, занятых под документы. Несмотря на все положительное в работе архивов по сохранности документов, просим еще раз обратить внимание руководителей тех архивов, где сигнализация полностью отсутствует, это: в 5 муниципальных архивах не установлена охранный и в 4-х - пожарная сигнализации.

Показатели строк 509, 510 составляют 87% и 86% соответственно. В сравнении с прошлым паспортом показатели составляли 83% и охранный, и пожарной сигнализации.

Уважаемые коллеги, указывая на различные замечания при заполнении паспорта, обращаем ваше внимание на допущение технических ошибок и неточности при заполнении. Довольно часто итоговые показатели **строк 101,112, 201,212, 301, 312, 314, 501, 504** паспорта не соответствуют сумме их составляющих, математически не правильно посчитаны.

В соответствии с Инструкцией «О порядке заполнения паспорта архива» обязательно составляется пояснительная записка к паспорту. (Приложение к приказу Росархива от 17.11.1997 №61).