

ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВО-ОТЧЕТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ  
И РЕЗУЛЬТАТАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АРХИВНОГО ОТДЕЛА РАЙОННОЙ (ГОРОДСКОЙ)  
АДМИНИСТРАЦИИ**

## 1. Общие положения

Архивный отдел районной (городской) администрации (далее – Архивный отдел) является специально уполномоченным органом в сфере документационного обеспечения и архивного дела в Донецкой Народной Республике.

Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации по основным направлениям и результатам деятельности архивного отдела районной (городской) администрации (далее – Методические рекомендации) предназначены для выработки единого подхода к формированию, составлению и ведению планово-отчетной документации по основным направлениям работы в Архивных отделах.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Положением о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 №13-34;

– Положением о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) от 25.12.2015 № 34, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 № 874;

– Типовым положением о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, утвержденным Приказом ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 № 875;

– Типовым положением об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденным Приказом ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31.12.2015 № 873;

– Типовым положением об Архивном отделе районной (городской) администрации, утвержденным Приказом ГГУДОАД от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

– Типовым положением об Экспертной комиссии архивного отдела районной (городской) администрации, утвержденным Приказом ГГУДОАД от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

На основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период», до разработки соответствующих нормативно правовых актов Донецкой Народной Республики

при составлении планово-отчетной документации следует использовать следующие нормативные документы Украины:

- Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.1993 № 3814-ХІІ;
- Правила работы архивных учреждений Украины, утвержденные Приказом Министерства юстиции Украины от 08.04.2013 № 656/5;
- Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, которые выполняются в Государственных архивных учреждениях, утвержденные Приказом Госкомархива Украины от 08.02.2008 № 22.

Архивные отделы районной (городской) администрации предоставляют в ГГУДОАД следующие формы отчетности:

- План-отчет развития архивного дела (Приложение 1), который заполняется в программном комплексе Microsoft Excel, и пояснительная записка к нему (Приложение 2);
- Отчет о состоянии и объеме документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, хранящихся в архивных подразделениях предприятий, учреждений, организаций и частных архивных собраниях (Приложение 3);
- Паспорт архивного учреждения (Приложение 4) и пояснительная записка к нему;
- Анкета «Информационные технологии в архивных учреждениях» и приложения к ней (Приложение 5);
- Контрольный список служащих архивного отдела (Приложение 6);
- Информация по возрастному составу, стажу и образовательному уровню сотрудников архивных учреждений (Приложение 7).

План работы архивного отдела районной (городской) администрации составляется на год и должен включать в себя основные направления и показатели деятельности архивного отдела районной (городской) администрации.

К плану-отчету составляется пояснительная записка, в которой в обязательном порядке прилагаются планы-графики приема дел, согласования номенклатур дел, упорядочения документов архивного отдела.

В пояснительной записке к плану-отчету указывается информация о выполнении планов-графиков приема дел, согласования номенклатур дел, упорядочения документов.

Состав приложений может расширяться в зависимости от видов и объемов выполненных работ.

План-отчет вместе с пояснительной запиской составляются по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых направляется с сопроводительным письмом в ГГУДОАД.

Сроки предоставления планов определяются в соответствии с письмом ГГУДОАД (как правило, устанавливается срок подачи планов до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом).

## 2. Порядок составления планово-отчетной документации

### 2.1. Составление пояснительной записки к плану Архивного отдела

Текстовая часть пояснительной записки к плану Архивного отдела разрабатывается на основании:

- анализа состояния дел и итогов работы Архивного отдела за предыдущий период;
- рекомендаций ГГУДОАД о планировании и составлении отчетности Архивных отделов;
- целевых республиканских программ, перспективных планов по вопросам, касающимся деятельности Архивного отдела.

В разделах плана и пояснительной записки определяются конечные результаты планируемых работ; обосновываются их виды и объемы; указываются основные организационно-методические мероприятия по обеспечению развития конкретного направления в сфере архивного дела. При этом особое внимание уделяется планированию конкретных мер по реализации мероприятий, определенных рекомендациями ГГУДОАД; предусматривается внедрение нормативно-методических документов.

В показателях отражаются объемы наиболее важных для Архивного отдела видов работ на планируемый период. Работы, не включенные в показатели, или не планируемые, отражаются в пояснительной записке к плану.

Пояснительная записка к плану состоит из *шести разделов*, соответствующих основным направлениям развития архивного дела:

1. Административно-управленческая деятельность.
2. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР).
3. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам ГАФ ДНР.
4. Формирование ГАФ ДНР и экспертиза ценности документов. Организация хранения документов в архивных подразделениях предприятий, учреждений и организаций.
5. Использование информации документов ГАФ ДНР.
6. Укрепление материально - технической базы архивов, их охранной и пожарной безопасности.

*При составлении пояснительной записки к плану необходимо указывать все виды работ, в том числе и не планируемые.*

Первый раздел пояснительной записки к плану «**Административно-управленческая деятельность**» включает в себя:

- задачи, стоящие перед архивным отделом;
- приоритетные направления деятельности, в т.ч. определенные в целевых республиканских программах;

- реализацию нормативных правовых актов и организационно-методических документов ГГУДОАД, органов государственной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления, собственных решений;
- организацию работы по планированию и составлению отчетности о работе Архивных отделов;
- организацию работы совещательных органов;
- проведение служебных оперативных совещаний.

Во втором разделе **«Обеспечение сохранности и государственного учета документов ГАФ ДНР»** содержится информация о планируемых мероприятиях по opravке и подшивке документов; картонированию документов; проверке наличия документов.

Кроме того, в этом разделе перечисляются мероприятия по:

- организации хранения документов с разбивкой на количество документов постоянного хранения и по личному составу (перемещение, топография, оформление ярлыков), их учету в Архивном отделе;
- выявлению документов, находящихся в неудовлетворительном состоянии с указанием названий фондов;
- выявлению документов для включения в реестр уникальных документов Донецкой Народной Республики с указанием названий фондов;
- выдаче архивных документов во временное пользование с указанием названий фондов;
- проверке наличия и состояния документов с перечислением фондов и количеством дел с разбивкой на документы постоянного хранения и по личному составу.

Третий раздел **«Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам ГАФ ДНР»** предполагает информацию о планируемом количестве:

- переработанных документов с перечислением наименований фондов, с разбивкой на документы постоянного хранения и по личному составу, с указанием сроков представления описей на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК);
- просмотренных дел постоянного хранения для составления карточек с указанием наименования фонда;
- заполненных карточек фондов, листов фондов, карточек учета работы с учреждением, ведению реестра описей дел;
- описанных документов личного происхождения и фотодокументов с указанием количества единиц хранения и лица - фондообразователя.

Четвертый раздел **«Формирование ГАФ ДНР и экспертиза ценности документов. Организация хранения документов в архивных**

**подразделениях предприятий, учреждений и организаций»** подразумевает наличие информации:

- по приему документов (дел) на государственное хранение;
- по передаче на государственное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики;
- по организации работы Экспертной комиссии (далее - ЭК) Архивного отдела;
- по согласованию ЭК Архивного отдела:
  - описей дел, с указанием количества и наименования предприятий, учреждений и организаций (далее – Организаций) с поквартальной разбивкой;
  - инструкций по делопроизводству организаций - источников формирования ГАФ ДНР с указанием количества и наименований Организаций с поквартальной разбивкой;
  - положений об Экспертной комиссии (Центральной экспертной комиссии) организаций – источников формирования ГАФ ДНР с указанием количества и наименований Организаций с поквартальной разбивкой;
  - положений об архивных подразделениях организаций – источников формирования ГАФ ДНР с указанием количества и наименований Организаций с поквартальной разбивкой;
- по обеспечению сохранности документов Организаций (предполагаемое выделение дополнительных помещений, штатных сотрудников);
- по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве;
- по упорядочению документов на договорной основе;
- по осуществлению контроля за состоянием делопроизводства и архивного дела в Организациях, находящихся в зоне комплектования Архивного отдела и повышению квалификации сотрудников делопроизводственных, экспертных и архивных служб Организаций:
  - количество проведенных проверок Организаций;
  - количество проведенных осмотров обеспечения сохранности документов ГАФ ДНР и проверок состояния делопроизводства в Организациях;
  - меры по повышению квалификации сотрудников делопроизводственных, экспертных и архивных служб Организаций;
  - количество проведенных семинаров с работниками Организаций с указанием их количества и тем семинаров;
  - количество консультаций сотрудников делопроизводственных служб Организаций, являющихся источниками формирования ГАФ ДНР с перечислением названий Организаций;
  - по решению вопроса о включении или исключении из списка организаций - источников формирования ГАФ ДНР ряда организаций с перечислением названий организаций;
  - по представлению на ЦЭПК списков включённых/исключённых в число/из числа источников формирования ГАФ ДНР организаций с указанием наименований организаций;

- по приему в Архивный отдел документов ГАФ ДНР согласно графику, причины приема, с перечислением наименований организаций и указанием количества дел;
- по приему в Архивный отдел архивных документов от ликвидированных организаций с перечислением их наименований и указанием количества дел;
- по оказанию методической помощи Организациям, не являющимся источниками формирования ГАФ ДНР, с перечислением наименований Организаций;
- по внедрению нормативно-методических документов, подготовленных ГГУДОАД, в деятельность Архивного отдела;
- по подготовке методических пособий по делопроизводственным вопросам, созданию и развитию научно-справочного аппарата (далее – НСА).

Пятый раздел **«Использование информации документов ГАФ ДНР»** включает информацию по:

- инициативному информированию органов местного самоуправления и заинтересованных организаций по архивной тематике;
- исполнению запросов:
  - 1) тематических;
  - 2) социально-правового характера;
- количеству обращений граждан, рассмотренных на личном приеме;
- проведению мероприятий с использованием документов ГАФ ДНР через СМИ, в т.ч. через сеть Интернет, с указанием количества планирующихся к подготовке:
  - 1) выставок, с указанием их тематики и места экспонирования;
  - 2) статей, с указанием их названия и места опубликования;
  - 3) теле– и радиопередач, с указанием их количества и тематики проведения;
  - 4) экскурсий, дней открытых дверей, лекций, презентаций, школьных уроков, «круглых столов», встреч с общественностью с указанием количества и тематики проведения;
  - 5) мероприятий (конференций, совещаний и т.п.), которые планируются к проведению другими учреждениями и в которых сотрудники Архивного отдела предполагают принять непосредственное участие с указанием количества планирующихся мероприятий, наименований мероприятий и формы участия;
- организации работы пользователей в читальном зале: граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан с указанием количества выданных дел.

Шестой раздел **«Укрепление материально-технической базы архивов, их охранной и пожарной безопасности»** включает информацию по:

- помещениям: замене помещений, получению дополнительных помещений;

- ремонту помещений;
- увеличению протяженности стеллажного оборудования (стеллажных полок);
- установке сигнализации: пожарной, охранной;
- ремонт сигнализации: пожарной, охранной;
- установке автоматических систем пожаротушения;
- ремонту автоматических систем пожаротушения;
- обработке деревянных конструкций пожарозащитным раствором.

## ***2.2. Составление планово-отчетной документации***

При составлении планово-отчетной документации должны учитываться рекомендации ГГУДОАД и вноситься показатели, определенные на основании оценки сведений о состоянии архивного дела в Архивном отделе, состоянии делопроизводства и архивного дела в Организациях.

Планово-отчетная документация включает в себя сведения о работе Архивного отдела, сотрудниках Архивного отдела, материально-технической базе Архивного отдела и др.

План-отчет развития архивного дела составляется в форме таблицы (Приложение 1):

- графа 1 - индексы видов работ;
- графа 2 - основные направления работы;
- графа 3 – единицы измерения видов работ (единицы хранения, описи, номенклатуры и др.);
- графа 4 – нормы выработки;
- графа 5 – плановые показатели на год по каждому виду работ;
- графы 6-9 – плановые показатели на год с разбивкой по кварталам;
- графа 10 – бюджет рабочего времени, который предполагается потратить на каждый вид работ;
- графа 11 – примечание (номер пункта применяемой нормы выработки).

Для определения норм выработки необходимо использовать «Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, которые выполняются в Государственных архивных учреждениях», утвержденные Приказом Госкомархива Украины от 08.02.2008 № 22 (согласно Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период», с учетом изменений и дополнений к нему).

Пояснительная записка о выполнении плана работы Архивного отдела составляется по индексам и названиям разделов и видов работ.

Отчетные показатели вставляются в таблицу с заполненными плановыми показателями, сведения вносятся в графу «факт».

Трудозатраты Т на нормирование видов работ определяются двумя способами.

**Через нормы времени:**

$$T = N \times H_{вр},$$

где  $N$  – объем работы (работ) в единицах измерения за год;

$H_{вр}$  – норма времени на единицу работы, дн.

Например, если в течение года планируется организовать четыре выставки документов при норме 8 рабочих дней на одну выставку (в расчете на 40-часовую рабочую неделю), то годовые трудозатраты на указанную работу составят:

$$T = 4 \times 8 = 32 \text{ чел.дн.}$$

**Через нормы выработки:**

$$T = N / H_{выр},$$

где  $N$  – объем работы (работ) в единицах измерения за год;

$H_{выр}$  – норма выработки в единицах измерения на одного специалиста в день.

Так, если в течение года по документам архива планируется исполнить 2600 запросов социально-правового характера при норме два запроса за рабочий день, то годовые трудозатраты составят:

$$T = 2600 / 2 = 1300 \text{ чел. дн.}$$

Результат подлежит округлению до 0,5 чередующимся округлением — округление происходит в меньшую или большую сторону поочередно. Во всех вариантах в случае, когда  $(N+1)$ -й знак не равен 5 или последующие знаки не равны нулю, округление происходит по обычным правилам: 2,49 → 2,5; 2,51 → 2,5; 2,2 → допускается округление 2 или 2,5; 2,6 → допускает округление 2,5 или 3. При чередующемся округлении следует учитывать округления в большую и меньшую сторону.

К отчету составляется пояснительная записка, в которой подробно расписывается каждый пункт отчета. Пояснение к разделам отчета дается со ссылкой на индексы соответствующих пунктов отчета и названия видов работ. Порядок составления пояснительной записки указан в п. 2.1.

Отчет Архивного отдела подписывает начальник Архивного отдела после согласования с куратором ГГУДОАД, после чего отчет утверждается главой районной (городской) администрации.

В ГГУДОАД отчет подается до 10 числа месяца, текущего за отчетным периодом. Годовой отчет предоставляется в ГГУДОАД до 10 декабря для составления сводного отчета.

Паспорт Архивного отдела является сводным учетным и отчетным документом об объеме и состоянии документов, о научно-справочном аппарате к ним, о материально-технической базе архива, о численности сотрудников (Приложение 5). Паспорт составляется на 01.01 каждого года.

Паспорт составляется в форме таблицы:

- столбец 1 – индексы видов работ;
- столбец 2 – наименование разделов и показателей;
- столбец 3 – единицы измерения;
- столбцы 4-7 – паспортные характеристики соответствующих архивных отделов;
- столбец 5 – необходимые пояснения.

Паспорт состоит из пяти разделов:

- 1 раздел – характеристика помещения архива;
- 2 раздел – сведения о видах и объеме документов архива;
- 3 раздел – сведения о количественном составе и состоянии научно-справочного аппарата;
- 4 раздел – количество изданий в фондах научно-справочной библиотеки;
- 5 раздел – кадры.

В первом разделе паспорта характеристика помещений архива определяется такими показателями: количество и вместимость помещений, протяженность стеллажного оборудования, количество, площадь архивохранилищ и др.

Во втором разделе приводятся сведения о видах и объеме документов, находящихся на хранении, а именно:

- количество хранящихся фондов;
- количество дел, находящихся на хранении;
- количество дел, внесенных в опись;
- количество закартонированных дел;
- количество дел временного хранения, находящихся на хранении.

Все эти сведения берутся из учетных документов (книг поступлений, списка фондов, описей дел).

В третьем разделе паспорта «Количество и состояние научно-справочного аппарата» даются сведения через дробь о количестве описей всего и количестве описей, которые имеются в комплекте (комплект - это опись, составленная на каждый фонд в трех экземплярах).

В четвертом разделе даются сведения о количестве книг, методических пособий, журналов и газет, имеющих в архиве.

Количество журналов отображается двумя показателями: количеством полных годовых комплектов журнала и общее количество номеров журналов, как вошедших в годовой комплект, так и разрозненных.

В пункте «заинвентаризовано» указывается количество заинвентаризованных номеров журналов.

В разделе 5 «Кадры» указывается штатная численность бюджетных работников архива, даются сведения о наличии вакантных мест и численности госслужащих, а также сотрудников, работающих на хозрасчетной основе.

К паспорту обязательно составляется пояснительная записка, в которой на все пункты формы паспорта даются пояснения по сравнению с данными на 1 января прошлого года.

Паспорт составляется ежегодно на 01.01 на основании данных учетных документов в двух экземплярах (один отсылается в ГГУДОАД, второй остается в Архивном отделе).

Все экземпляры паспорта подписываются начальником Архивного отдела и скрепляются печатью, один экземпляр отсылается в ГГУДОАД до 10 декабря текущего года.

Начальник отдела  
организации и координации  
работы архивных учреждений  
в городах и районах,  
Государственного архива республики

Е.А. Коваль

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Научно-методического совета  
от 29.02.2016 № 4















1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1.2	получение дополнительных помещений	архив								
		кв.м.								
6.2	Ремонт помещений	здание								
		кв.м.								
6.3	Увеличение протяженности стеллажного оборудования (стеллажных полок)	здание								
		пог.м.								
6.4	Установка сигнализации:									
6.4.1	пожарной	здание								
6.4.2	охранной	здание								
6.5	Ремонт сигнализации:									
6.5.1	пожарной	здание								
6.5.2	охранной	здание								
6.6	Установка автоматических систем пожаротушения	установка								
6.6.1	Ремонт автоматических систем пожаротушения	ремонт								
6.7	Установка системы кондиционирования и вентиляции воздуха	установка								
6.7.1	Ремонт системы кондиционирования и вентиляции воздуха	ремонт								
6.8	Обработка деревянных конструкций пожарозащитным раствором	здание								
		пог.м.								

Начальник архивного отдела

подпись

Имя, отчество, фамилия

дата

Приложение 2  
к Методическим  
рекомендациям (р. 1)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к отчету о работе архивного учреждения за 2015 год**

В 2015 году .....

**Образец оформления пояснительной записки**

Приложение 3  
к Методическим  
рекомендациям (р. 1)

Название  
архивного учреждения

(место составления)

Отчет

о состоянии и объеме документов Государственного архивного фонда  
Донецкой Народной Республики, хранящихся в архивных подразделениях  
предприятий, учреждений, организаций и частных архивных собраниях  
на 01.01.20

№ п/п	Наименование показателей	Всего по ДНР	В зоне комплектования		
			Государственный архив ДНР	Архивные отделы районных администра- ций	Архивные отделы в городских администра- циях
1	2	3	4	5	6
1	Количество учреждений – источников формирования ГАФ ДНР, передающих и не передающих документы в Государственный архив ДНР или территориальные архивные учреждения администраций (в числителе – общее количество, в знаменателе – количество учреждений, имеющих сводные номенклатуры дел, согласованные с ГГУДОАД (территориальными архивными учреждениями))				
2.	Количество учреждений – источников формирования ГАФ ДНР, из них по формам собственности:				
2.1	государственная				
2.2	частная				
2.3	коммунальная				
3.	Количество учреждений – источников формирования ГАФ ДНР, имеющих изолированные помещения архивных подразделений				
4.	Количество учреждений – источников формирования ГАФ ДНР, полностью описавших документы постоянного хранения и согласовавших описи на ЭК архивного учреждения и ЦЭПК при ГГУДОАД				
5.	Количество учреждений – источников формирования ГАФ ДНР, архивные подразделения которых имеют штатных сотрудников				
6.	Количество штатных сотрудников, работающих в архивных подразделениях				
7	Количество дел постоянного хранения в архивных подразделениях (в числителе – общее количество, в знаменателе – количество дел, включенных в описи, согласованные ЭК архивного учреждения и ЦЭПК при ГГУДОАД)				
8	Количество дел постоянного хранения, находящихся в архивных подразделениях				

1	2	3	4	5	6
	более установленного срока				
9	Количество дел по личному составу в архивных подразделениях (в числителе – общее количество, в знаменателе – количество дел, включенных в описи, согласованные ЭК архивного учреждения и ЦЭПК при ГГУДОАД)				
10		Количество учреждений, хранящих научно-технические архивы и являющихся источниками формирования ГАФ ДНР			
11	Количество единиц хранения научно-технической документации, хранящейся в научно-технических архивах и других подразделениях учреждений				
12	Количество учреждений, кино-, фото-, фоноархивы которых являются источниками формирования ГАФ ДНР, в том числе:				
	киноархивы				
	фотоархивы				
	фоноархивы				
13	Количество единиц хранения кино-, фото-, фоно-, видеодокументов, хранящихся в архивных подразделениях, в т.ч.:				
	кинодокументов				
	фотодокументов				
	фонодокументов				
14	Количество рукописных отделов библиотек и музеев, хранящих документы постоянно				
15	Количество единиц хранения, хранящихся в рукописных отделах библиотек и музеев (в числителе - ед. хранения, в знаменателе - их крайние даты)				
16	Количество частных архивных собраний, в которых хранятся документы ГАФ ДНР				
17	Количество документов ГАФ ДНР, хранящихся в частных архивных собраниях				

Начальник архивного отдела

подпись

Имя, отчество, фамилия

дата



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											Всего:		

Начальник архивного отдела

[Redacted signature area]

подпись

[Redacted name area]

Имя, отчество, фамилия

дата

Приложение 4  
к Методическим  
рекомендациям (р. 1)

**Название  
архивного учреждения**


(место составления)

**Паспорт  
архивного учреждения  
на 01.01.20**

--

Индексы	Наименование разделов и показателей	Ед. измерения	Всего по ДНР	Государственный архив ДНР	Архивные отделы районных администраций	Архивные отделы городских администраций	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Помещения						
1.1	Количество помещений						
1.1.1	специально построенных	здание					
1.1.2	приспособленных	здание					
1.2	Количество помещений, обеспеченных вневедомственной охраной	здание					
1.3	Количество помещений, оборудованных охранной сигнализацией						
1.3.1	всего	здание					
1.3.2	подключено к ЦП	здание					
1.4.	Количество помещений, оборудованных пожарной сигнализацией						
1.4.1	всего	здание					
1.4.2	подключено к ЦП	здание					
1.5.	Объем архивохранилища						
1.5.1	специально построенного	куб.м.					
1.5.2	приспособленного	куб.м.					
1.6	Площадь архивохранилища						
1.6.1	специально построенного	кв.м.					
1.6.2	приспособленного	кв.м.					
1.7	Вместимость помещений						
1.7.1	специально построенных	ед.хр.					
1.7.2	приспособленных	ед.хр.					
1.8	Количество хранилищ в зданиях						
1.8.1	специально построенных	хранилища					
1.8.2	приспособленных	хранилища					
1.9	Количество хранилищ, оборудованных:						
1.9.1	охранной сигнализацией	хранилища					
1.9.2	противопожарной сигнализацией	хранилища					
1.10	Количество хранилищ, в которых установлены автоматические системы пожаротушения	хранилища					

1	2	3	4	5	6	7	8
1.11	Количество хранилищ, в которых работает система кондиционирования воздуха	хранилища					
1.12	Общая протяженность стеллажного оборудования	пог.м					
1.12.1	в т.ч. деревянных полок	пог.м					
1.13	Степень заполнения стеллажного оборудования	процент					
1.14	Рабочие помещения:						
1.14.1	количество помещений	комната					
1.14.2	площадь	кв.м.					
1.15	Читальный зал (количество комнат)	комната					
1.15.1	площадь	кв.м.					
1.15.2	количество мест	место					
1.16	Форма собственности на помещение:						
1.16.1	государственная	здание					
1.16.2	коммунальная	здание					
1.17	Арендовано помещений:						
1.17.1	количество	здание					
1.17.2	площадь	кв.м.					
2	Виды и объем документов						
2.1	Документы на бумажном носителе, всего:	фонд ед.хр.					
2.1.1	Управленческие документы:						
2.1.1.1	Фондов всего	фонд					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	фонд					
2.1.1.2	Единиц хранения, всего	ед.хр.					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	ед.хр.					
2.1.1.3	Единиц хранения, внесенных в описи, всего	ед.хр.					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	ед.хр.					
2.1.1.4	Закартонировано единиц хранения	ед.хр.					
2.1.2	Документы личного происхождения:						
2.1.2.1	Фондов, всего	фонд					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	фонд					
2.1.2.2	Единиц хранения, всего	ед.хр.					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	ед.хр.					
2.1.2.3	Единиц хранения, внесенных в описи, всего	ед.хр.					
	в т.ч. фондов периода Украины с 1991-2014	ед.хр.					
2.1.2.4	Закартонировано единиц хранения	ед.хр.					
2.3	Фотодокументы:						
2.3.1	Всего:	ед.учета					
	в т.ч. внесенных в описи	ед.учета					
	в т.ч. фотоальбомов	ед.учета					
2.4.	Фонодокументы:						
2.4.1	Единиц учета, всего	ед.учета					

1	2	3	4	5	6	7	8
	в т.ч. внесенных в описи	ед.учета					
2.4.2	Единиц хранения, всего	ед.хр.					
	в т.ч. внесенных в описи	ед.хр.					
2.5.	Видеодокументы						
	Единиц учета, всего	ед.учета					
2.5.1	в т.ч. внесенных в книги описей	ед.учета					
	Единиц хранения, всего	ед.хр.					
2.5.2	в т.ч: внесенных в описи	ед.хр.					
3.	Количественный состав и состояние научно-справочного аппарата:						
	Описей на документы, всего	опись					
3.1	из них в печатном виде	опись					
	в том числе на:						
	Управленческую документацию, всего	опись					
3.1.1	из них в печатном виде	опись					
	Документов личного происхождения, всего	опись					
3.1.2	из них в печатном виде	опись					
	Фотодокументы, всего	опись					
3.1.5	из них в печатном виде	опись					
	Фонодокументы, всего	опись					
3.1.6	из них в печатном виде	опись					
	Видеодокументы, всего	опись					
3.1.7	из них в печатном виде	опись					
	Подготовлено путеводителей, буклетов и других справочников по документам архива, всего	справочник					
3.9	в т.ч. изданных	справочник					
	Объем информации, введенной в электронные базы данных:						
3.10	Листов фондов	листов					
3.10.1	Карточек фондов	карточка					
	Количество баз данных	ед.					
3.12	объем баз данных	Мгбайт					
4	Количество изданий в фондах научно-справочной библиотеки:						
	Книг и брошюр, всего	ед.					
4.1	в т.ч. заинвентаризовано	ед.					
	Журналов:						
4.2	Годовых комплектов журналов	комп.					
	Номеров журналов	ед.					
4.2.2	в т.ч. заинвентаризовано	ед.					
	Годовых подшивок газет, всего	подшивка					
4.3	в т.ч. заинвентаризовано	подшивка					
	Специальных изданий (карты, чертежи, листовки, плакаты и т.п.), всего	ед.					
4.4	в т.ч. заинвентаризовано	ед.					
5	Кадры:						
	Штатная численность бюджетных сотрудников	ед.					
5.1	в т.ч. численность вакантных должностей	ед.					

1	2	3	4	5	6	7	8
5.1.1	Госслужащих	лицо					
5.1.2	Специалистов (не госслужащих)	ед.					
5.2	Сотрудников хозрасчетных подразделений	ед.					

начальник архивного отдела

подпись

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 5  
к Методическим  
рекомендациям (р.1)

**Анкета**

**Информационные технологии в архивных учреждениях Донецкой Народной Республики**

1. **Наименование архивного учреждения:** [redacted]
2. **Техническое оснащение (см. также приложения 1-4):**
  - общее количество компьютеров [redacted]
  - локальная сеть [redacted]
  - количество компьютеров в сети [redacted]
  - скорость сети [redacted]
  - тип кабеля локальной сети (экранированный/неэкранированный и категория) [redacted]

---

  - наличие серверной комнаты [redacted]
  - периферийное оборудование:
    - принтеров [redacted]
    - в т.ч. [redacted]
    - сетевых [redacted]
    - сканеров [redacted]
3. **Коммуникации и интернет:**
  - электронная почта (общий адрес): [redacted]
  - подключение к сети интернет: тип (постоянно или коммутированное через телефон), провайдер, скорость (пропускная способность канала в Кб/с) и другие параметры [redacted]
  - наличие собственного веб-сайта и его интернет-адрес [redacted]
4. **Кадровое обеспечение:**
  - наличие соответствующего структурного подразделения, количество сотрудников, профессиональный состав: [redacted]
5. **Государственный фондовый каталог (база данных "Архивные фонды Донецкой Народной Республики"):**
  - общая численность архивных фондов в учреждении: [redacted]
  - наполнение (количество фондов, занесенных в базу данных по состоянию на 01.01.20\_\_ [redacted])
  - сколько фондов занесено в базу данных на протяжении [redacted]
6. **Защита информации:**
  - наличие сертифицированной комплексной системы защиты информации (КСЗИ) [redacted]











Приложение 7  
к Методическим рекомендациям (р.1)

**ИНФОРМАЦИЯ**

по возрастному составу, стажу и образовательному уровню сотрудников  
архивных учреждений

название архивного учреждения

по состоянию на 01 января 20\_\_ г.

Возрастной состав сотрудников (количественный показатель)				Распределение по стажу работы в архивной отрасли (количественный показатель)						Образовательный уровень (количественный показатель)						Количество государственных служащих	
до 28 лет	29-35 лет	36-49 лет	от 50 лет	до 1 года	1-5 лет	6-10 лет	11-15 лет	16-29 лет	больше 30 лет	высшее (историко-архивное) образование	высшее (историческое образование)	высшее (другое образование)	среднее специальное	среднее	магистр государственного управления	план	факт

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Исполнитель: