



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



А. И. Тумба

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 10021
о государственной регистрации
ведомственного нормативного акта

Наименование министерства, ведомства, издавшего нормативный акт:

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

Наименование нормативного акта:

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 14 декабря 2020 года № 89 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики"

Дата поступления в министерство юстиции: 25.12.2020

Настоящий Приказ разработан в целях утверждения Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ :

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 14 декабря 2020 года № 89 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики" разработан в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), соответствует действующему законодательству и не содержит правовых противоречий.

Эксперт:

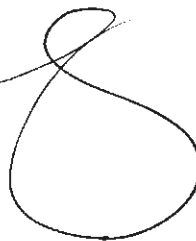
Начальник Отдела регистрации
ведомственных нормативных актов:



Яна Юрьевна Чемыртан



А. Кеммель





ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.12.2020

№ 89

г. Тирасполь

Г
Об утверждении Регламента государственного учета документов
Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

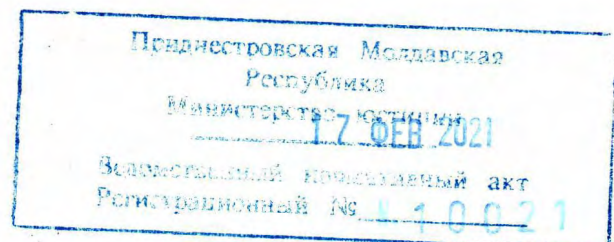
В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по организации государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль по исполнению настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики. *следующий за днем его*
4. Настоящий Приказ вступает в силу со *дня*, ☒ официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие ^с 1 января 2021 года.

Начальник

З.Г. Тодорашко



Регламент
государственного учета документов
Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее – Регламент) устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее – Архивного фонда ПМР) с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью.

2. Регламент распространяет свое действие на правоотношения с участием органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики и органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц – источников комплектования.

3. Государственному учету подлежат документы Архивного фонда ПМР, независимо от времени создания, места их хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации.

4. Документы Архивного фонда ПМР учитываются по архивным фондам, единицам хранения, коллекциям.

5. Основой учета документов Архивного фонда ПМР является единая система регистрации архивных фондов, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов.

6. Средством учета документов Архивного фонда ПМР является присвоение архивных шифров единицам хранения.

7. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

а) учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

б) учетный документ - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

в) единица учета документов - единица измерения количества документов в архиве;

г) единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

2. Принципы государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

8. Государственный учет документов Архивного фонда ПМР основывается на следующих принципах:

а) централизация - реализуемое ^{взаимодействие} на основе регламентированного органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, взаимодействия органов и учреждений его системы и организаций - источников комплектования, физических лиц – собственников документов негосударственной части Архивного фонда ПМР;



б) унификация - основанно^е на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов;

в) динамичность – систематическое, своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

г) полнота и достоверность государственного учета – отражение полных и достоверных данных в учетных документах.

9. Для учета архивных документов в государственных архивах, структурных подразделениях организаций, осуществляющих прием и хранение архивных документов в интересах пользователя, ведутся:

а) книга учета поступлений документов;

б) списки фондов;

в) описи дел и документов или их разновидности;

г) листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

10. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям государственный учет архивных документов будет осуществляться на основе рекомендованных органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, автоматизированных учетных технологий при сохранении установленного Регламентом порядка работы.

11. Особому учету подлежат особо ценные и уникальные документы Архивного фонда ПМР в государственном реестре, ведение которого осуществляется органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

3. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда ПМР

12. Государственный учет документов Архивного фонда ПМР – система учета документов Архивного фонда ПМР, основанная на принципе централизации и сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

13. Документами государственного учета являются:

а) паспорт архива на 1 января ____ года (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) карточка фонда (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в) паспорт архива организации на 1 декабря ____ года, хранящей управленческую документацию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

г) паспорт архива организации на 1 декабря ____ года, хранящей аудиовизуальные документы (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

д) паспорт архива организации на 1 декабря ____ года, хранящей научно-техническую документацию (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

е) паспорт архива организации на 1 декабря ____ года, хранящей электронные документы (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

ж) лист учета и описания уникального документа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту);

з) сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов на 1 января ____ года (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

и) сводный годовой отчет государственных архивов о составе архивных фондов за ____ год (Приложение № 9 к настоящему Регламенту);

к) сводный годовой отчет о ведомственном хранении документов Архивного фонда ПМР за ____ год (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

14. При осуществлении государственного учета архивных документов в автоматизированном режиме обобщенные показатели документов государственного учета в



части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, а также исходные показатели, необходимые для получения обобщенных показателей, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

15. Организация ведения государственного учета документов государственной части Архивного фонда ПМР, хранящихся в государственных архивах, осуществляется в следующем порядке:

а) Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики представляют в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики:

1) паспорт архива на 1 января ____ года (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) карточки фондов на поступившие в течение года фонды (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

3) лист учета и описания уникального документа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту);

4) сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов на 1 января ____ года (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

б) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики:

1) ежегодно составляется сводный годовой отчет государственных архивов о составе архивных фондов за ____ год (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) на основании паспортов, представленных государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики;

2) организует и ведет Центральный фондовый каталог Приднестровской Молдавской Республики на основании карточек фондов, представленных государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики;

3) организует и ведет Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на основании листа учета и описания уникального документа.

16. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда ПМР, временно хранящихся в организациях:

а) организации-источники комплектования государственных архивов ежегодно до 25 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря ____ года (Приложения № 3,4,5,6 к настоящему Регламенту) в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций.

б) ежегодно государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики на основании представленных паспортов составляют сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов на 1 января ____ года (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

в) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, на основании сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов, представленных государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики, составляет

сводный годовой отчет о ведомственном хранении документов Архивного фонда ПМР за ____ год (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

17. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда ПМР, находящихся на постоянном хранении в отдельных органах государственной власти и управления и подведомственных им организациях:

а) организации, подведомственные Министерству обороны Приднестровской Молдавской Республики, Министерству внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерству государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики,



Министерству иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, составляют учетные сведения по формам в соответствии с приложениями № 3,4,5,6 к настоящему Регламенту на 1 декабря ____ года и предоставляют в Центральный ведомственный архив соответствующих министерств к 30 декабря отчетного года; *на основании пункта 10 Регламент*

б) сводные учетные сведения по каждой из указанных в подпункте а) систем, включающие сведения по централизованному аппарату по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту, а также сведения только по центральному аппарату по формам приложений № 3,4,5,6 к настоящему Регламенту представляются в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, в срок до 15 января года следующего за отчетным;

в) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, включает учетные сведения, полученные в централизованном порядке в Свод сведений по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

4. Порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики

18. После отнесения документов к составу Архивного фонда ПМР органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, совместно с собственниками этих документов организуется их государственный учет.

19. Порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда ПМР:

а) негосударственные организации-источники комплектования государственных архивов ежегодно до 25 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики паспорта архивов организаций на 1 декабря ____ года (приложения № 3,4,5,6 к настоящему Регламенту) в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций;

б) собственники документов негосударственной части Архивного фонда ПМР (физические лица) представляют учетные сведения о своих документах в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

в) ежегодно государственные архивы на основании представленных данных составляют сведения о состоянии хранения документов в негосударственных организациях-источниках комплектования государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики на 1 января ____ года (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);

г) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, на основании сведений о состоянии хранения документов в негосударственных организациях-источниках комплектования государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, представленных *ведомственными органами*, составляет сводный годовой отчет о ведомственном хранении документов Архивного фонда ПМР за ____ год (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

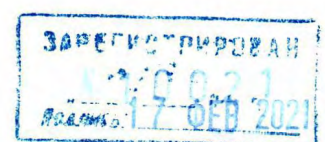
20. Архивные документы, вопрос об отнесении которых к Архивному фонду ПМР не решен, не могут учитываться как возможные источники комплектования государственного архива.

21. Документы негосударственной части Архивного фонда ПМР, переданные в собственность государства на постоянное хранение в государственные архивы, включаются в состав государственной части Архивного фонда ПМР и учитываются в порядке, определенном пунктом 15 настоящего Регламента.

22. Документы негосударственной части Архивного фонда, переданные собственниками на хранение в государственные архивы, учитываются отдельно от документов



государственной части Архивного фонда ПМР в порядке, определенном пунктом 19 настоящего Регламента.



(наименование и адрес получателя)
кем представляется _____

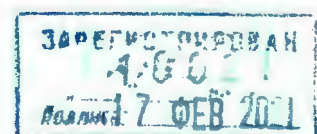
(наименование и адрес государственного
архива)

Паспорт государственного архива

_____ архива на 1 января _____ г.
(название государственного архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Кол-во фондов	Количество единиц хранения					Кол-во единиц хранения, принятых на временное хранение
		Всего	Крайние даты	Внесенных в опись	Секретных	Учтенных особо ценных	
Документы на бумажной основе							
Всего:							
В том числе:							
Управленческая документация							
Документы личного происхождения							
Научно-техническая документация							
Документы по личному составу							
Кинодокументы							
Фотодокументы							
Фонодокументы							
Видеодокументы							
Электронные документы							
Уникальные документы							
ИТОГО:							



Примечания:

Показатели	Количество единиц учета	
	Всего	В том числе внесенных в опись
Кинодокументы		
Фотодокументы		
Фонодокументы		
Видеодокументы		
Электронные документы		
Уникальные документы		
Документы личного происхождения, не внесенные в описи		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов.

Показатели	Количество единиц хранения		Объем страхового фонда	
	Скопированных для страхового фонда	Имеющих фонд пользования	Количество кадров негатива	Количество единиц хранения страхового фонда
Документы на бумажной основе ВСЕГО:				
В том числе: Управленческая документация				
Документы личного происхождения				
Научно-техническая документация				
Документы по личному составу				
Кинодокументы				
Фотодокументы				
Фонодокументы				
Видеодокументы				
Электронные документы				
Уникальные документы				
ИТОГО:				



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

3.1. Описи, каталоги, базы данных.

Показатели	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
	Всего	Из них в полном комплекте	Кол-во фондов	Кол-во единиц хранения, единиц учета	Кол-во составленных карточек		Кол-во баз данных	Информационный объем (М байт)
					Всего	Из них включенных в каталоги		
Документы на бумажной основе								
ВСЕГО:								
В том числе:								
Управленческая документация								
Документы личного происхождения								
Научно-техническая документация								
Документы по личному составу								
Кинодокументы								
Фотодокументы								
Фонодокументы								
Видеодокументы								
Электронные документы								
Уникальные документы								
ИТОГО:								

3.2. Справочно-информационные издания

Показатели	Количество
Изданные справочники	
ВСЕГО:	
В том числе:	
Путеводители, краткие справочники по фондам	
Других типов	
По административно-территориальному делению	



По истории учреждений	
-----------------------	--

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки.

Показатели	Количество
Книги и брошюры	
Газеты	
Журналы	
Другие виды печатной продукции	
Электронные базы данных	

5. Условия хранения документов.

Показатели	Количество
Зданий (помещений) архива	
Всего:	
В том числе: специально приспособленные	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.)	
Всего:	
В том числе: металлических	
Деревянных	
Смешанных	
Степень загрузки (в %)	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %):	
Охранная	
Пожарная	
Читальный зал	
Температурно-влажностный режим соблюдается (не соблюдается)	
Закартонированно единиц хранения	

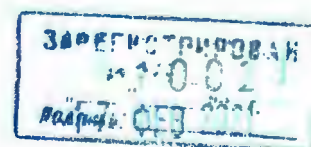
6. Сведения о кадрах.

Кол-во штатных сотрудников архива	Сведения о специалистах архива			
	Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения	Образование, специальность	Стаж	
			Общий	архивный

Подпись руководителя государственного архива _____

Дата составления _____

М.П.



Приложение № 2 к Регламенту
государственного учета документов
Архивного фонда ПМР

Карточка фонда

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда	Место хранения фонда	№ фонда						
			Категория						
			Форма собственности						
			Срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда ПМР)						
Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда								
Объем фонда на 1 января	Годы								
	Количество единиц хранения документов								
	В том числе неописанных единиц хранения документов								
	Единиц хранения, имеющих страховые копии								

Название описи, аннотация документов	Начальные годы	Конечные годы	Название описи, аннотация документов	Начальные годы	Конечные годы

Прежний номер фонда _____

Примечание: _____

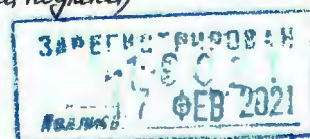
Составил сотрудник архивного учреждения:

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(траншировка подписи)

(дата составления)



Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации,
форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
архива организации,
хранящей управленческую документацию
на 1 декабря _____ года

1. Общие сведения.

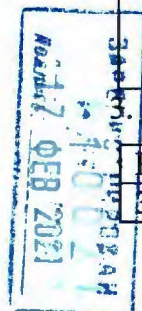
Количество фондов	Площадь архивохранилища в м2	Загруженность архивохранилища, %

2. Сведения о документах.

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							Хранятся сверх установленного срока	Образуется дел в год
		всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные ЦЭКК архивного учреждения					
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
						Начальная		Конечная		
Постоянного хранения	201									
По личному составу	202									

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	



Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
Отопление: центральное, печное, отсутствует.
Стеллажи металлические, деревянные, комбинированные, отсутствуют
Шкафы: металлические, деревянные, комбинированные, отсутствуют
Сигнализация: пожарная: есть, нет, охранный: есть, нет.
Читальный зал: есть, нет.
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель _____

(фамилия и телефон исполнителя)

М.П.



Приложение № 4 к Регламенту
государственного учета документов
Архивного фонда ПМР

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование, адрес, телефон учреждения, организации, предприятия)

ПАСПОРТ

архива учреждения, организации, предприятия
хранящего аудиовизуальные документы
на 1 декабря _____ года

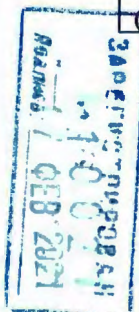
1. АНАЛОГОВЫЕ НОСИТЕЛИ

1.1. КИНОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество			Количество кинодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи			Количество кинодокументов, хранящихся сверх установленного срока		
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Видеокассеты VHS, S-VHS, VETACAM									
Прочие (указать тип носителя)									

1.2. ФОНОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество			Количество фонодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи			Количество фонодокументов, хранящихся сверх установленного срока		
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Записи на магнитной ленте									
Прочие (указать тип носителя)									



1.3. ФОТОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество			Количество фотодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи			Количество фотодокументов, хранящихся сверх установленного срока		
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фотонегативы									
Фотопозитивы									
Фотоальбомы									

1.4. ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество			Количество кинодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи			Количество кинодокументов, хранящихся сверх установленного срока		
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	единиц хранения	единиц учета	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Видеокассеты VHS, S-VHS, VETASAM									
Прочие (указать тип носителя)									

2. ЦИФРОВЫЕ НОСИТЕЛИ

2.1. КИНОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество				Количество кинодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи				Количество кинодокументов, хранящихся сверх установленного срока			
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оптические диски												
Прочие (указать тип носителя)												

2.2. ФОНОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество				Количество фонодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи				Количество фонодокументов, хранящихся сверх установленного срока			
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Заведующий архивом
17 ФЕВ 2021

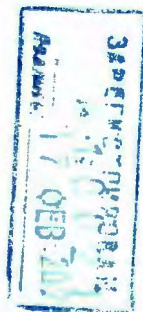
Оптические диски												
Прочие (указать тип носителя)												

2.3. ФОТОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество				Количество фотодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи				Количество фотодокументов, хранящихся сверх установленного срока			
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оптические диски												
Прочие (указать тип носителя)												

2.4. ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

Тип носителя	Количество				Количество видеодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи				Количество видеодокументов, хранящихся сверх установленного срока			
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты	Объем (Гбайт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Оптические диски												
Прочие (указать тип носителя)												



3. СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ		
Количество штатных работников архива	Сведения о руководителе архива	
1	2	3
	Ф.И.О.	
	Образование	
	Специальность	
	Стаж работы	

Руководитель учреждения:

(наименование должности)

Составил:

(наименование должности)

(дата составления)

4. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

(необходимое подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, нет.

Сигнализация: пожарная - есть, нет; охранная - есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297х210 мм)



Приложение № 5 к Регламенту
государственного учета документов
Архивного фонда ПМР

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации,

форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
архива организации,
хранящей научно-техническую документацию
на 1 декабря _____ года

1. Научно-техническая документация. Общие сведения.

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения		
		Всего	Крайние даты	
			Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3
Научно-исследовательская	101			
Конструкторская	102			
Технологическая	103			
Проектная	104			
Прочие виды	105			
Всего	106			

Зарегистрировано
17.02.2021
Подпись

2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда ПМР

Количество единиц хранения	Код строки	Количество проектов, проблем (тем), утвержденных ЭПК архивных учреждений	Крайние даты		Количество единиц хранения			
			Начальная	Конечная	Внесенных в описи утвержденных ЭПК архивных учреждений, всего	Крайние даты		Хранятся сверх установленного срока
						Начальная	конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Научно-исследовательская	201							
Конструкторская	202							
Технологическая	203							
Проектная	204							
Прочие виды	205							
Всего	206							

2. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

Показатели	Код строки	Количество баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)	Сведения о документах на машинных носителях			
				Количество единиц хранения	Объем записанной информации (Мбайт)	Крайние даты	
						Начальная	конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на машинных носителях информации	301						

наименование документа
7 ФЕВ 2021

3. Управленческая документация

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			
			Начальная	Конечная	Всего	Начальная	конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Постоянного хранения	401							
По личному составу	402							

5. Кадры

Виды архивов	Код строки	Количество штатных работников
А	Б	1
Научно-технической документации		
Управленческой документации		

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
Отопление: центральное, печное, отсутствует.
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет
Шкафы: деревянные, металлические, нет
Сигнализация: пожарная: есть, нет, охранная: есть, нет.
Читальный зал: есть, нет.
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

(адрес, № телефона организации)

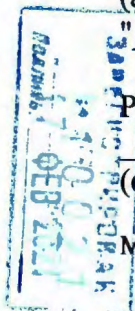
(адрес, № телефона архива)

" " 20__ г.

Руководитель _____

(фамилия и телефон исполнителя)

М.П.



Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование, адрес, телефон учреждения, организации, предприятия)

ПАСПОРТ
архива учреждения, организации, предприятия
хранящего электронные документы
на 1 декабря _____ года

1. Общие сведения

Количество фондов	Площадь архивохранилища в м ²	Загруженность архивохранилища, %
1	2	3

2. Сведения об электронных документах

Показатели	Всего электронных документов					Электронных документов, внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения					Хранится сверх установленного срока				
	единиц хранения	единиц учета	крайние даты		объем (Мбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты		объем (Мбайт)	единиц хранения	единиц учета	крайние даты		объем (Мбайт)
			начальная	конечная				начальная	конечная				начальная	конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Управленческая документация:															
а) постоянного срока хранения															
б) долговременного (свыше 10 лет) срока хранения															
Документы по личному составу															
ИТОГО:															



3. СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ			
Количество штатных работников архива	Сведения о руководителе архива		
	1	2	3
	Ф.И.О.		
	Образование		
	Специальность		
	Стаж работы		

Руководитель учреждения:

(наименование должности)

Составил:

(наименование должности)

(дата составления)

4. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

(необходимое подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, нет.

Серверная: есть, нет; ____ (количество).

СУБД: есть, нет; _____ (тип СУБД)

Резервное копирование: есть, нет; резервный сервер, обособленное сетевое файловое хранилище, внешний жесткий диск, локальный жесткий диск.

Читальный зал: есть, нет.

Сигнализация: пожарная - есть, нет; охранный - есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается; резервный кондиционер: есть, нет.

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297х210 мм)



**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

Регистрационный номер _____
Дата включения документа в Государственный реестр _____

1. Описание документа

Название (заголовок) документа _____
Самоназвание документа _____
Вид документа _____
Автор документа _____
Дата (время создания) документа _____
Век _____
Ориентировочная дата _____
Язык документа _____
Аннотация _____
Историческая справка _____
Наличие драгоценных металлов и камней _____
Палеографические особенности _____
Печати _____
Художественные особенности оформления _____
Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____
Размеры _____
Объем _____
Физическое состояние _____
Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

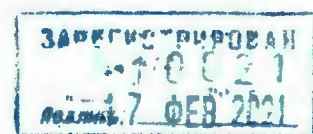
Место хранения _____
Адрес места хранения _____
Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____, лл. _____

4. Служебная информация

Кем представлен документ _____ дата _____
Протокол ЭПК от _____ года № _____
Протокол ЦЭПК ГСУДА ПМР от _____ года № _____

Формат А4 (210x297)

* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах



Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

СВЕДЕНИЯ

о состоянии хранения документов в архивах учреждений,
организаций и предприятий– источников комплектования государственных архивов
на 1 января ____ года

№ п/п	Наименование учреждения	Согласованные с архивными учреждениями		Краткая характеристика помещения, выделенного под архив	Наименование штатной должности, лица ответственного за архив	Сведения о наличии дел в учреждении										Образуется в год дел постоянного хранения	По какой год сланы дела на государственное хранение			
						Дела постоянного срока хранения					Документы по личному составу									
		Номенклатура дел	Инструкция по делопроизводству			Всего единиц хране- ния	Крайние даты		Из них внесены в описи, утвержденные ЦЭК	Крайние даты		Хранятся сверх установленного	Всего единиц хранения	Крайние даты				Из них внесены в описи, утвержденные ЦЭК	Крайние даты	
							Начальная	Конечная		Начальная	Конечная			Начальная	Конечная				Начальная	Конечная

ИТОГО:

По _____ год документы упорядочены

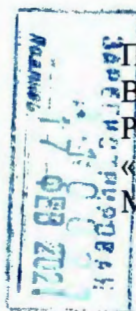
В _____ учреждениях

Руководитель государственного архива _____

« _____ » _____ год

М.П.

(подпись)



Руководитель государственного архива
« _____ » _____ год
М.П.

(подпись)

Сводный отчет о ведомственном хранении документов Архивного фонда ПМР за _____ год

[illegible]

Руководитель государственного архива

« » ГОД

(подпись)

« — »
М.П.

U

3. செயல்பாடு

338A