

Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации)

Приложение

к [приказу Минкультуры России и Росархива от 14 марта 2000 г. № 167/13](#) [1]

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) в соответствии с требованиями, установленными [Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации](#) [2] (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г. регистрационный № 1344).

Общие положения.

1. Паспорт составляется каждым государственным музеем, библиотекой (далее музей, библиотека), осуществляющим(ей) в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (ст. 17) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, независимо от того, является ли музей или библиотека источником комплектования государственного архива.
2. Паспорт ([Приложение 1](#) [3]) составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 01.01. ... наступающего года и хранится постоянно.
3. Паспорт составляется на основе данных первичного учета (акты приема-передачи, книги поступлений основного фонда), а также данных основных учетных документов, которые ведутся в музее и библиотеке для учета документов Архивного фонда Российской Федерации:
 - книги учета поступлений документов;
 - списка фондов;
 - листов фондов;
 - архивных описей (на правах научного инвентаря).
4. Паспорт представляется федеральными государственными музеями и библиотеками в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.) к 20 января года, следующего за отчетным.

Государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации представляют

паспорта в соответствующий орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в сроки, установленные этим органом, но не реже, чем один раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т.д.).

5. Музеи и библиотеки, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, в паспорт включают данные только о документах основного фонда музея, библиотеки. Документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки в данном паспорте не учитываются.

Учету в паспорте подлежат включенные в **состав основного фонда музея, библиотеки** письменные документы на бумажных носителях (в том числе рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки), а также фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы и др.), кинодокументы, нетиражированные фоно-документы (речевые и музыкальные) и др.

В комплексе с вышеперечисленными документами учитываются логически взаимосвязанные с ними печатные издания с автографами и пометками, а также карты, планы, чертежи, плакаты, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.

6. Музеи и библиотеки, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, наряду со сведениями о документах основного фонда, в паспорт включают сведения также и о документах текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

7. К паспорту в соответствии с его разделами составляется объяснительная записка, в которой наряду с позициями, специально отмеченными в настоящей Инструкции, фиксируются специфические для конкретного музея, библиотеки особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом.

8. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения.

9. Исправления, вклейки не допускаются.

Состав показателей паспорта.

Раздел 1. Состав и объем архивных документов.

Графа 1. Количество фондов.

Показывается количество архивных фондов, архивных коллекций и собраний, включая собрания рукописных книг (далее архивный фонд).

Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

В музеях, библиотеках, которые в соответствии со ст.18 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах не принимают на хранение подлинные документы государственных организаций, к архивным фондам относятся фонды личного происхождения, которые подразделяются на личные (персональные) семейные и

родовые, общественных, иных негосударственных организаций, а также фонды непосредственно музея, библиотеки (документы текущего(ведомственного)и научного архивов музея, библиотеки, отражающие их историю и деятельность и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации).

Архивная коллекция учитывается как самостоятельный фонд, не зависимо от того, является ли она результатом деятельности коллекционера до поступления на постоянное хранение в музей, библиотеку, либо была сформирована в музее, библиотеке.

Архивное собрание учитывается как общая совокупность документов, постоянно хранящихся в музее, библиотеке или несколько совокупностей документов, объединенных непосредственно музеем или библиотекой по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, хронологическому и т.д.).

Собрание рукописных книг учитывается как один или несколько комплексов рукописных книг, собранных коллекционером, музеем, библиотекой по одному или нескольким признакам.

Если в музее фондирование документов, т.е. их классификация по архивным фондам, коллекциям и т.д. не проводилась, то к архивному фонду приравнивается каждая группа архивных документов (единиц хранения - музейных предметов), учтенная в отдельной инвентарной книге (научном инвентаре музея), составление которых осуществляется в соответствии с классификацией основного фонда музея.

Музеи и библиотеки, хранящие небольшие объемы архивных документов основного фонда, распределение которых по архивным фондам или коллекциям произвести невозможно, могут учитывать их как один архивный фонд.

Каждый архивный фонд независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов указывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к виду фонда определяется по составу включенных в него документов. Указанное правило распространяется на инвентарные книги.

В строке 101 "Количество фондов документов на бумажной основе" указывается сумма показателей граф 102 - 104.

В строке 102 "Количество фондов управленческой документации" указывается количество архивных фондов, основу которых составляет управленческая документация музея, библиотеки (документы по основной деятельности), фонды общественных и иных негосударственных организаций, архивные коллекции и собрания, которые по преобладающему в них составу документов не могут быть указаны в строках 104, 106 - 110 (НТД, аудиовизуальная, машиночитаемая документация).

При отсутствии фондирования такие документы в основном фонде музея, как правило, учитываются в инвентарной книге письменных источников.

Архивный фонд непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов) указывается в строке 102 только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

В строке 103 "Количество фондов документов личного происхождения" указывается количество архивных фондов физических лиц (личных родовых, семейных) и архивных коллекций из документов личного происхождения (исключительно письменных или в совокупности с графическими, кинофотофонодокументами, печатными изданиями с автографами, пометами и др.).

В строке 104 "Количество фондов НТД" указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из картографической документации, а также из научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок.

Строка 105 "Количество фондов документов по личному составу" не заполняется.

В строках 106 - 110 "Количество фондов кино- фото- фоно- видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов)" указывается количество соответствующих архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из аудиовизуальных или машиночитаемых документов.

При отсутствии фондирования такие документы (кроме МЧД) учитываются, как правило, в инвентарной книге изобразительных источников.

В строке 111 "Количество фондов микроформ на правах подлинников документов" указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно из микрофильмов и(или) микрофиш, отснятых с архивных документов, подлинники которых находятся, как правило, в собственности иностранных государств или физических лиц.

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

Графа 2. Количество ед.хр. (Всего).

В указанной графе показываются все находящиеся на хранении архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки.

Документы текущего (ведомственного) и научного архивов, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, учитываются в указанной графе только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

Единица хранения документов Архивного фонда Российской Федерации – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Музейный предмет и документ библиотечного фонда соответствуют единице хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Строки 102 - 111 заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Печатные издания, внесенные в инвентарные книги письменных предметов, за исключением находящихся в фондах личного происхождения, к составу Архивного фонда Российской Федерации не относятся и в паспорте не учитываются.

В строке 101 "Количество ед.хр. на бумажной основе. (Всего)" указывается сумма строк 102 - 105.

В строке 102 "Количество ед.хр. управленческой документации" указывается суммарное количество ед.хр., внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных. Учитываются документы общественных и иных негосударственных организаций, рукописные книги, а также все другие архивные документы на бумажной основе, которые по своему происхождению и/или содержанию не могут быть отнесены к документам личного происхождения и научно-технической документации.

В строке 103 "Количество единиц хранения личного происхождения" указывается суммарное количество документов личного происхождения, внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных.

Строки 104, 106 - 111 "Количество единиц хранения НТД, аудиовизуальной, машиночитаемой документации, микроформ на правах подлинников" заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Микроформы на правах подлинников учитываются по единицам хранения – физически обособленным рулонам микрофильмов или комплексам микрофиш, хранящихся в одном конверте, вне зависимости от количества отснятых на нем дел и документов оригинала.

Строка 105 "Количество дел по личному составу" заполняется только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования соответствующего государственного архива.

Указывается количество дел по личному составу (приказов по музею, библиотеке о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, сформированные в отдельные дела личные счета, личные дела и личные карточки сотрудников, а также других документов, создающихся в процессе документирования служебных, трудовых и иных социальных правоотношений граждан, юридических лиц), как внесенных в архивные описи, так и неописанных.

В строке 112 "Количество дел. Итого" указывается сумма строк 101, 106-111.

Графа 4. Количество секретных ед.хр. не заполняется.

Графа 5. Количество учтенных особо ценных единиц хранения – указывается количество особо ценных единиц хранения, в объяснительной записке кратко характеризуется их состав.

Графа 6. Количество единиц хранения, принятых на временное хранение, заполняется в соответствии с указаниями по заполнению графы 2. Учитывается количество единиц хранения, принятых на временное (депозитарное) хранение на основании договоров (соглашений) с собственниками документов, в том числе учтенных в книге временных поступлений музея.

Раздел 2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов.

Показывается наличие упорядоченных и надежно хранимых страховых копий особо ценных архивных документов в виде микроформ (микрофильмы и микрофиши), создаваемых с целью сохранения национального научного, культурного и исторического наследия и информационного ресурса страны в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, а также на случай утраты документами их эксплуатационных свойств.

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

По всем строкам показываются данные о всех единицах хранения, прошедших страховое копирование.

Графа 2. Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования.

По всем строкам показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования (комплекс копий подлинных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенный для использования взамен оригиналов), при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме в результате целевого проведения этой работы, в том числе в процессе обязательного фотографирования уникальных предметов (в данном случае архивных документов) при подготовке документов к временному вывозу из Российской Федерации, а также в других случаях.

Графа 3. Количество кадров негатива страхового фонда.

По всем строкам показываются суммарные данные о количестве кадров негатива страхового фонда на рулонной пленке и микрофишах.

Графа 4. Количество единиц хранения страхового фонда.

В строках 201 – 204 показывается общее количество единиц хранения страхового фонда.

Единицей хранения страхового фонда документов на бумажной основе являются физически обособленные рулон негатива микрофильма или одна или несколько микрофиш, отснятых с одной единицы хранения и помещенных в один конверт.

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

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

3.1. Описи, каталоги, базы данных.

Графы 1, 2. Количество описей (Всего), из них в полном комплекте - учитывается количество только архивных описей (на правах научного инвентаря), составленных на архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки, а также на документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки (в случае, если музей, библиотека не являются источниками комплектования государственного архива). В объяснительной записке оговаривается, существует ли практика утверждения архивных описей экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) органов управления архивным делом.

Полный комплект архивной описи состоит из 3-х ее экземпляров, при этом, если архивная опись включает несколько томов, имеющих разное количество экземпляров, то ее экземплядность учитывается по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома.

Графы 3 – 6. Количество закаталогизированных фондов, единиц хранения, составленных карточек - заполнение не обязательно.

Графа 7. Создано баз данных о количестве и содержании документов - учитываются базы данных (БД), созданные только на архивные документы, а также на архивные документы и музейные и библиотечные фонды.

БД одного наименования учитываются один раз, при этом БД о составе и содержании документов нескольких видов (личного происхождения, НТД, кино и т.д.) показывается в строке, соответствующей преобладающей в ней составу информации.

3.2. справочно-информационные издания.

Заполняется только **строка 315 "Путеводители, краткие справочники по фондам"**, в которой показывается количество изданий, раскрывающих состав и содержание архивных документов как отдельно, так и совместно с составом музейных и библиотечных фондов. Количество и названия изданий, осуществленных совместно с архивными учреждениями, указываются в объяснительной записке. Буклеты музеев, библиотек в их число не включаются.

Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки - не заполняется.

Раздел 5. Условия хранения документов.

Допускается информация описательного характера в составе объяснительной записки.

В строках 501 - 503 "Количество зданий (помещений)" учитывается количество отдельно стоящих зданий (помещений) музеев, библиотек, при этом в строке 502 учитываются только здания, построенные специально для музеев, библиотек по типовым или индивидуальным проектам. В объяснительной записке указывается наличие изолированных хранилищ архивных документов.

В строках 504 - 507 показывается протяженность стеллажных полок, предназначенных для размещения архивных документов. При совместном размещении архивных документов,

музейных, библиотечных фондов строки не заполняются, а в объяснительной записке даются соответствующие пояснения.

Строка 508 – заполнение не обязательно.

Строки 509 - 510 - в суммарном паспорте музеев, библиотек субъекта Российской Федерации показатель определяется как отношение количества музеев, библиотек, оснащенных соответствующей сигнализацией, к общему числу музеев и библиотек, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, выраженное в процентах.

Строка 511 - учитывается количество единиц хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспеченных первичными средствами хранения (архивными коробками, папками). Документы, упакованные в бумагу или конверты, не показываются.

Прикрепленный файл	Размер
Приложение 1 к Регламенту и Инструкции (файл в формате RTF) [3]	87.26 КБ

Опубликовано: 02.07.2000, последнее изменение: 02.07.2016

Источник: http://archives.ru/documents/rules/passport_muslib.shtml

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_167-13_2000.shtml

[2] <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

[3] http://archives.ru/sites/default/files/passport_muslib.rtf

[4] <http://archives.ru/taxonomy/term/55>