МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**РД 52.19.568 – 2010**

# ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ДАННЫХ О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЕЕ ЗАГРЯЗНЕНИИ

Обнинск

ГУ «ВНИИГМИ-МЦД»

2011

gost.e-ecolog.ru

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных» (ГУ «ВНИИГМИ-МЦД») Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ С.Г. Сивачок, кандидат физико-математических наук, В.А. Лавров, Н.В. Вавилова, Л.И. Власова, Л.Ф. Горошко, В.Н. Козлова

3 СОГЛАСОВАН с Управлением научных программ, международного сотрудничества и информационных ресурсов (УНМР) Росгидромета 22 декабря 2010 г., Организационно-правовым управлением (ОПУ) Росгидромета 22 декабря 2010 г., Государственным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ГУ «НПО «Тайфун») 10 декабря 2010 г.

4 УТВЕРЖДЕН Руководителем Росгидромета 28 декабря 2010 г.

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ЦМТР ГУ «НПО «Тайфун» за номером 52.19.568 – 2010 от 19 января 2011 г.

6 ВЗАМЕН РД 52.19.568–96 Инструкция. Основные требования по комплектованию, хранению и использованию документов Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды (утвержден приказом Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды от 21 октября 1996 года и введен в действие с 1 января 1997 года) и РД 52.19.341–93 Инструкция. Порядок комплектования, учета, хранения и предоставления архивного фонда данных на магнитных лентах пользователю (утвержден Росгидрометом 18 октября 1993 года, введен в действие 1 января 1994 г.)

# Содержание

1 Область применения ..... 1
2 Нормативные ссылки ..... 1
3 Термины, определения и сокращения ..... 3
4 Общие положения ..... 13
5 Организация комплектования Госфонда Росгидромета ..... 15
5.1 Определение источников, составление списка и плана комплектования Госфонда Росгидромета ..... 15
5.2 Порядок подготовки документов Госфонда Росгидромета для передачи на хранение в ОФД ..... 17
5.3 Прием-передача документов Госфонда Росгидромета в ОФД госучреждений Росгидромета ..... 20
5.4 Порядок экспертизы ценности документов ..... 22
6 Организация учета документов Госфонда Росгидромета ..... 24
6.1 Учет поступления и выбытия документов и дел ..... 24
6.2 Техническая обработка дел ..... 26
6.3 Научно-справочный аппарат к документам Госфонда Росгидромета ..... 27
7 Организация хранения документов Госфонда Росгидромета ..... 32
7.1 Требования к зданиям и помещениям архива ..... 32
7.2 Нормативные режимы хранения документов Госфонда Росгидромета и требования к архивохранилищам ..... 35
7.2.1 Требования пожарной безопасности архивохранилищ ..... 35
7.2.2 Охранный режим ..... 38
7.2.3 Температурно-влажностный режим ..... 39
7.2.4 Световой режим ..... 41
7.2.5 Санитарно-гигиенический режим ..... 42
7.3 Оборудование архивохранилищ средствами хранения ..... 44
7.4 Рациональное размещение документов Госфонда Росгидромета в архивохранилище ..... 47
7.5 Контроль за движением и физическим состоянием документов Госфонда Росгидромета ..... 49
7.6 Восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению ..... 58
8 Хранение документов в структурных подразделениях госучреждений Росгидромета ..... 60
8.1 Общие указания ..... 60
8.2 Оформление и учет документов ..... 61
8.3 Обеспечение сохранности документов ..... 62
9 Организация использования документов Госфонда Росгидромета ..... 63
9.1 Доступ пользователей к документам Госфонда Росгидромета ..... 63
9.2 Использование документов Госфонда Росгидромета ..... 64
9.3 Порядок предоставления документов Госфонда Росгидромета пользователям в ОФД госучреждений Росгидромета ..... 66
Приложение 1 (обязательное) Форма внутренней описи документов дела ..... 67
Приложение 2 (обязательное) Форма листа-заверителя дела ..... 68
Приложение 3 (обязательное) Форма титульного листа дела (описи) документов постоянного хранения ..... 69
Приложение 4 (обязательное) Форма описи дел постоянного хранения ..... 70
Приложение 5 (обязательное) Форма описи дел временного хранения ..... 71

Приложение 6 (обязательное) Форма описи дел электронных документов хранения (страховых копий) ..... 72
Приложение 7 (обязательное) Форма итоговой записи дела описей постоянного хранения ..... 73
Приложение 8 (обязательное) Форма итоговой записи дела описей временного хранения ..... 74
Приложение 9 (обязательное) Форма акта передачи-приема документов на хранение ..... 75
Приложение 10 (обязательное) Форма акта передачи-приема документов в Госфонд Росгидромета при изменении территории или профиля деятельности одного госучреждения и отнесения его к территории или профилю деятельности другого госучреждения .. 76
Приложение 11 (обязательное) Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ..... 78
Приложение 12 (обязательное) Форма книги учета поступления и выбытия документов ..... 80
Приложение 13 (обязательное) Форма книги учета поступления и выбытия документов от лицензиатов ..... 81
Приложение 14 (обязательное) Форма ежегодного отчета участника деятельности по формированию Госфонда Росгидромета ..... 82
Приложение 15 (обязательное) Форма представления сведений о составе документов Госфонда Росгидромета ..... 85
Приложение 16 (обязательное) Форма титульного листа книги учета ..... 88
Приложение 17 (обязательное) Форма каталожной карточки на изданные документы 89
Приложение 18 (обязательное) Форма формуляра дела .....90
Приложение 19 (обязательное) Форма каталожной карточки на документы наблюдений за состоянием окружающей среды ..... 91
Приложение 20 (обязательное) Форма каталожной карточки на отчеты о научно-исследовательских и экспедиционных работах, отчеты научно-исследовательских судов, отчеты специализированных и полярных станций ..... 92
Приложение 21 (обязательное) Классификация видов наблюдений ..... 93
Приложение 22 (обязательное) Форма журнала осмотра архивохранилища и помещений по работе с документами в противопожарном и охранном отношении по окончании работ ..... 94
Приложение 23 (обязательное) Форма журнала для записи показаний термометра и гигрометра в архивохранилище ..... 95
Приложение 24 (обязательное) Форма журнала для записи работ, выполненных в архивохранилище в санитарные дни ..... 96
Приложение 25 (обязательное) Форма листа проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета ..... 97
Приложение 26 (обязательное) Форма акта проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета ..... 98
Приложение 27 (обязательное) Форма акта о технических ошибках в учетных документах ..... 100
Приложение 28 (обязательное) Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов ..... 101
Приложение 29 (обязательное) Форма акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны ..... 102
Приложение 30 (обязательное) Форма карточки-заказа на выдачу дел из архивохранилища ..... 103
Библиография ..... 104

# РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

# ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ДАННЫХ О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЕЕ ЗАГРЯЗНЕНИИ

**Дата введения – 2011–10–01**

## 1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает основные требования по организации комплектования, учета, хранения и использования документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – Госфонд Росгидромета).

Настоящий руководящий документ распространяется на территориальные органы и государственные учреждения Росгидромета, в том числе наблюдательные пункты, структурные подразделения, отделы фонда данных, экспертные комиссии Госфонда Росгидромета. Для участников деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, не входящих в систему Росгидромета, независимо от их организационно-правовой формы, данный руководящий документ носит рекомендательный характер.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.48–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов

ГОСТ 7.76–96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация

ГОСТ 12.1.004–91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

РД 52.04.567–2003 Положение о государственной наблюдательной сети и Изменения № 1 к РД 52.04.567–2003 от 2009 года

РД 52.19.108–2009 Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.19.143–2010 Перечень документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении

РД 52.19.159–2009 Положение об экспертно-проверочной комиссии архивного фонда данных Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.19.160–2009 Положение об экспертной комиссии архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.19.698–2008 Положение об информационных ресурсах о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.19.704–2008 Краткие схемы обработки гидрометеорологической информации

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей руководящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **акт о выделении к уничтожению:** Документ, удостоверяющий списание документов Госфонда Росгидромета, выявленных в процессе экспертизы научной и практической ценности документов в связи с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение и отобранных к уничтожению (РД 52.19.160).

3.1.2

**аннотация**: Краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности.
[ГОСТ 7.76–96, статья 5.7]

3.1.3

**архив:** Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 77]

3.1.4 **архивный документ:** Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителей и информации для граждан, общества и государства [1].

3.1.5

**архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 81]

3.1.6

**архивохранилище:** Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 78]

3.1.7 **Архивный фонд Российской Федерации:** Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных

документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению [1].

3.1.8 **бумажные носители информации:** Бумажные книжки наблюдений, таблицы, картографический материал и т. п. (с учетом РД 52.19.698).

3.1.9

**внутренняя опись документов дела:** Учетный документ, содержащий перечень документов в деле с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 123]

3.1.10 **временное хранение архивных документов:** Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами [1].

3.1.11

**выделение документов к уничтожению:** Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 98]

3.1.12

**дезинсекция:** Уничтожение насекомых, повреждающих документы.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 5.7]

3.1.13

**дезинфекция:** Уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 5.6]

3.1.14

**дело:** Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 71]

3.1.15 **депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:** Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (с учетом [1]).

Примечание – В соответствии с перечнем [2] такое право предоставлено ГУ «ВНИИГМИ-МЦД».

3.1.16

**дератизация:** Уничтожение грызунов, повреждающих документы.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 5.8]

3.1.17

**документ,** *документированная информация*: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 3]

3.1.18

**документ постоянного хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 112]

3.1.19 **документ Архивного фонда Российской Федерации:** Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению [1].

3.1.20 **документ Госфонда Росгидромета:** Документ о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, прошедший процессы приема,

экспертизы ценности, учета, технической обработки и регистрации в государственных учреждениях Росгидромета (РД 52.19.108).

3.1.21

**единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве.

[ГОСТ Р 51141–98, статья 118]

3.1.22

**единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

[ГОСТ Р 51141–98, статья 117]

3.1.23 **инвентарный номер**: Номер для ведения аналитического учета, организации контроля за правильным использованием основных фондов; каждому инвентарному объекту присваивается соответствующий номер, который закрепляется за объектом на все время его эксплуатации.

3.1.24 **информация общего назначения:** Полученная и обработанная в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, предоставляемая пользователям (потребителям) бесплатно информация о фактическом и прогнозируемом состоянии окружающей среды, ее загрязнении [3].

3.1.25 **кармашек в деле:** Вклеенный в дело бумажный конверт для формуляра.

3.1.26 **каталог документов:** Основная часть научно-справочного аппарата, содержащая описания документов и дел на карточках в соответствии с установленными правилами.

3.1.27 **корешок дела:** Боковая, торцевая сторона дела.

3.1.28 **комплектование фонда:** Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов (с учетом ГОСТ 7.76–96, статья 2.12).

3.1.29 **меры пожарной безопасности:** Действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности [4].

3.1.30 **микологический осмотр:** Выявление микроскопических грибов и документов, поврежденных ими.

3.1.31 **мониторинг окружающей среды, ее загрязнения:** Долгосрочные наблюдения за состоянием окружающей среды, ее загрязнением и происходящими в ней природными явлениями, а также оценка и прогноз состояния окружающей среды, ее загрязнения [3].

3.1.32

**нормативный документ**: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Примечания:

1 Под документом следует понимать любой носитель информации, которая записана в нем или на его поверхности.

2 Термины, обозначающие различные виды нормативных документов, определяются в дальнейшем исходя из того, что документ и его содержание рассматриваются как единое целое.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

3.1.33

**носитель информации (данных):** Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных).

[ГОСТ 7.0–99, статья 3.2.1.4]

3.1.34 **описание документа:** Упорядоченная совокупность сведений о документе, предназначенная для его характеристики и идентификации.

3.1.35

**организация фонда:** Совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

[ГОСТ 7.76–96, статья 2.10]

3.1.36 **отдел (группа) фонда данных;** ОФД: Структурное подразделение в госучреждении Росгидромета, которое осуществляет организацию фонда и предоставление пользователям документов, принятых на хранение (РД 52.19.108).

3.1.37 **перечень документов Госфонда Росгидромета:** Нормативный документ, определяющий виды документов, сроки и место хранения документов Госфонда Росгидромета (РД 52.19.108).

3.1.38 **пользователь архивными документами:** Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации [1].

3.1.39 **пожар:** Неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства [4].

3.1.40 **пожарная безопасность**: Состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров[4].

3.1.41 **пожарная охрана:** Совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ [4].

3.1.42 **предметно-тематический каталог:** Каталог, в котором карточки сгруппированы и расставлены по предметам и темам в логической последовательности.

3.1.43 **предоставление информации:** Действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц [5].

3.1.44 **противопожарный режим:** Правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров [4].

3.1.45 **расстановочный индекс:** Адрес хранения дела в фонде; расстановочный индекс состоит из четырех групп двухзначных цифр: первые две цифры – номер стеллажа, вторые две цифры – номер секции, третьи две цифры – номер полки на стеллаже, четвертые две цифры – номер места на полке.

3.1.46 **распространение информации:** Действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц [5].

3.1.47 **режимно-справочные издания:** Издания, подготовленные в государственных учреждениях Росгидромета в рамках ведомственного заказа, научных программ, других плановых работ и содержащие обобщенную информацию (по профилю своей деятельности) о состоянии окружающей среды, ее загрязнении (РД 52.19.108).

3.1.48

**режим хранения архивных документов:** Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
[ГОСТ Р 51141–98 статья 101]

3.1.49

**реставрация документа:** Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 2.9]

3.1.50

**санитарно-гигиенический режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 4.1]

3.1.51

**световой режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 4.7]

3.1.52 **стеллаж**: Оборудование для хранения документов, состоящее из нескольких рядов полок, скрепленных стойками.

3.1.53 **справочно-поисковые средства:** Совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документированной информации (с учетом правил [6]).

3.1.54

**температурно-влажностный режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности.
[ГОСТ 7.48–2002, статья 4.6]

3.1.55 **топографирование архивохранилищ:** Проведение нумерации помещений архивохранилищ, стеллажей, шкафов, полок и составление топографического плана-схемы размещения документов.

3.1.56 **требования пожарной безопасности:** Специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом [5].

3.1.57 **уникальный документ:** Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, не восполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности [1].

3.1.58 **управление фондом:** Регулирование состава, объема и структуры фонда (с учетом ГОСТ 7.76, статья 2.11).

3.1.59

**учет архивных документов:** Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 115]

3.1.60

**фонд пользования:** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 106]

3.1.61

**фондирование:** Распределение документов по архивным фондам, архивным коллекциям.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 92]

3.1.62

**формат:** Способ расположения и представления данных на носителе информации.
[ГОСТ 7.0–99, статья 3.2.1.10]

3.1.63

**формирование фонда:** Совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами. [ГОСТ 7.76–96, статья 2.9]

3.1.64 **формуляр документа:** Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности (с учетом ГОСТ Р 51141, статья 42).

3.1.65

**фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим способом.
[ГОСТ Р 51141–98, статья 10]

3.1.66 **экспертная комиссия Госфонда Росгидромета;** ЭК Госфонда Росгидромета: Группа специалистов, назначенная приказом руководителя территориального органа или государственного учреждения Росгидромета, наделенная полномочиями в соответствии с положением об ЭК Госфонда Росгидромета (РД 52.19.108).

3.1.67 **экспертно-проверочная комиссия Госфонда Росгидромета;** ЭПК Госфонда Росгидромета: Методический центр из специалистов ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», наделенный полномочиями для рассмотрения и решения научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов Госфонда Росгидромета и практических вопросов его формирования (РД 52.19.108).

3.1.68 **экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов, отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и включения в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (с учетом федерального закона [1]).

3.1.69 **электронные носители информации:** Носители, ориентированные на обработку средствами вычислительной техники (магнитные ленты, оптические диски, CD-диски, DVD-диски, магнитоленточные картриджи и т.п.) (с учетом РД 52.19.698).

3.1.70 **энтомологический осмотр:** Выявление микроскопических грибов и документов, поврежденных ими.

3.1.71 **ярлык:** Листок бумаги, на котором написаны необходимые сведения.

3.2 В настоящем руководящем документе приняты следующие сокращения:

Госучреждения Росгидромета – государственные учреждения, подведомственные Росгидромету: ГУ «УГМС», ФГУ «УГМС», ГУ «ЦГМС», ГУ «ЦГМС-РСМЦ», ГУ «ЦГМС-Р», ГУ «НИУ»;

ГУ «ВНИИГМИ-МЦД» – Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных»;

ГУ «НИУ» – Государственное учреждение «Научно-исследовательское учреждение»;

ГУ «УГМС» – Государственное учреждение «Управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

ГУ «ЦГМС» – Государственное учреждение «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

ГУ «ЦГМС-Р» – Государственное учреждение «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды с региональными функциями»;

ГУ «ЦГМС-РСМЦ» – Государственное учреждение «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды с функциями регионального специализированного метеорологического центра Всемирной службы погоды»;

ед. хр.* – единицы хранения;

ИСЗ – искусственный спутник Земли;

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИС – научно-исследовательское судно;

Росархив – Федеральное архивное агентство;

---

* Сокращения применяют в приложениях.

УГМС (территориальный орган) – межрегиональное территориальное управление Росгидромета, осуществляющее свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

ФГУ «УГМС» – Федеральное государственное учреждение «Управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».

## 4 Общие положения

4.1 В соответствии с положениями [7] – [9] участники деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях осуществляют накопление и хранение информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении. В Росгидромете эту функцию – формирование фонда о состоянии окружающей среды, ее загрязнении – выполняют территориальные органы и госучреждения Росгидромета.

4.2 Госфонд Росгидромета формируется в ОФД УГМС и/или госучреждений Росгидромета, которые обеспечивают хранение (в том числе и депозитарное с учетом [2]) данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении и доступ к ним.

4.3 Настоящий руководящий документ служит целям организации комплектования, хранения и пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации.

4.4 В своей деятельности ОФД руководствуются федеральными законами [1], [3], [5], [10], [11], постановлением [12], положениями [7] – [9], [13], перечнем [2], административным регламентом [14], правилами [4], [6], [15], методикой [16] и настоящим руководящим документом.

4.5 Работа по фондированию архивных документов Госфонда Росгидромета осуществляется в его источниках комплектования в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в ОФД.

4.6 В Госфонде Росгидромета архивные документы формируются по единицам хранения. Единицы хранения организуются согласно схеме систематизации архивных документов.

4.7 Схема систематизации архивных документов в ОФД госучреждений Росгидромета является основанием для внутренней

организации единиц хранения Госфонда Росгидромета и основывается на РД 52.19.143 и закрепляется описями дел, документов.

4.8 Систематизация единиц хранения в пределах Госфонда Росгидромета по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к источнику комплектования или структурному подразделению госучреждения);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- тематического (с учетом вида информации, к которому относится содержание, единиц хранения и статей перечня);
- географического (в соответствии с определенными территориями, с которыми связано содержание документов);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

При систематизации единиц хранения электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

4.9 Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов Госфонда Росгидромета.

4.10 Сохранность архивных документов Госфонда Росгидромета обеспечивается комплексом мероприятий по созданию оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов и надлежащей организацией хранения архивных документов, исключающих их хищение или утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

4.11 Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы Госфонда Росгидромета:

- секретные;
- уникальные;
- пораженные биологическими вредителями.

# 5 Организация комплектования Госфонда Росгидромета

## 5.1 Определение источников, составление списка и плана комплектования Госфонда Росгидромета

5.1.1 Источниками комплектования Госфонда Росгидромета являются:

- организации Росгидромета, входящие в государственную наблюдательную сеть за состоянием окружающей среды, ее загрязнением в соответствии с РД 52.04.567;

- научно-исследовательские учреждения Росгидромета по своему профилю деятельности;

- физические и юридические лица, не входящие в систему Росгидромета, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях на основании лицензии в соответствии с лицензионными условиями и положением [9];

- зарубежные организации, передающие информацию в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в Росгидромет, в том числе по линии международного обмена на основании двухсторонних и многосторонних соглашений, проектов и программ.

5.1.2 Список источников комплектования Госфонда Росгидромета составляется ОФД УГМС или ГУ «УГМС» в соответствии с макетом задания на выполнение работ и оказание государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения (далее – Задание Росгидромета), который ежегодно утверждается приказом Руководителя Росгидромета.

5.1.3 Включение в список источников комплектования лицензиатов, не входящих в систему Росгидромета, ОФД производит в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными пунктом 4 положения [9]. Сведения о сроках и составе документов, представляемых в Госфонд Росгидромета, должны ежегодно запрашиваться ОФД от лицензиатов перед составлением списка источников комплектования.

5.1.4 Списки источников комплектования Госфонда Росгидромета в ГУ «НИУ» Росгидромета готовятся ОФД ГУ «НИУ» на основании программ, перспективных и годовых планов оперативно-производственных и научно-исследовательских работ учреждения и в соответствии с проектами планов передачи дел на хранение, которые ежегодно запрашиваются в структурных подразделениях ГУ «НИУ».

5.1.5 Список источников комплектования Госфонда Росгидромета для госучреждений Росгидромета содержит:

- название станций, постов, других наблюдательных организаций в алфавитном порядке, отделов, лабораторий и др.;
- разряды (категории) станций, постов;
- год образования станций;
- заголовки и код документов, передаваемых на хранение;
- название структурных подразделений госучреждений, передающих дела.

5.1.6 Уточнение и переутверждение списка источников комплектования Госфонда Росгидромета проводится по мере необходимости на следующих основаниях:

- создание, реорганизация, ликвидация учреждения, входящего в список комплектования;
- отказ организаций лицензиатов или граждан от сотрудничества с госучреждением Росгидромета (расторжение договора, прекращение действия лицензии);
- исключение организации из списка источников комплектования, если в процессе ее деятельности перестали образовываться документы Госфонда Росгидромета.

5.1.7 План комплектования составляется на основе предварительно проведенной работы по составлению списков источников комплектования и содержит:

- заголовки и коды документов наблюдений, экспедиционных работ и обобщений по всем видам наблюдений и работ в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды, выполненных сетевыми наблюдательными организациями УГМС и подразделениями госучреждений Росгидромета;

- номер статьи по РД 52.19.143;
- количество документов (дел);
- период наблюдений, за которые передаются документы;
- количество пунктов наблюдений, по которым должны быть переданы документы;
- срок передачи документов (квартал года);
- название организации, передающей документы, фамилию, инициалы должностного лица, ответственного за передачу документов.

5.1.8 Сроки передачи документов в Госфонд Росгидромета и состав передаваемых документов устанавливаются планом комплектования, по РД 52.19.143, краткими схемами по РД 52.19.704, Заданием Росгидромета и лицензионными требованиями в соответствии с положением [9].

5.1.9 Списки источников комплектования и планы комплектования Госфонда Росгидромета должны быть подписаны начальниками ОФД госучреждений Росгидромета, рассмотрены ЭК Госфонда Росгидромета и утверждены ежегодно до 1 марта руководителем госучреждения.

5.1.10 Выписки из планов комплектования должны быть направлены во все организации и подразделения, передающие дела.

## 5.2 Порядок подготовки документов Госфонда Росгидромета для передачи на хранение в ОФД

5.2.1 Формирование и оформление дел, предназначенных для передачи на хранение в ОФД, производится работниками подразделений УГМС и госучреждений Росгидромета, в деятельности которых образовались и/или прошли критический контроль документы.

5.2.2 Ответственность за качественное состояние и полноту представления документов в Госфонд Росгидромета несут руководители подразделений УГМС и госучреждений Росгидромета.

5.2.3 Критериями отбора документов в дело являются:
- документы одного срока хранения;
- общее содержание;

- код документа;

- принадлежность к одному подразделению или пункту наблюдений;

- общий период наблюдений.

5.2.4 Перед сдачей в Госфонд Росгидромета документы комплектуются в единицы хранения. За единицу хранения документов наблюдений принимается один годовой комплект документов одного наименования по каждому пункту наблюдений отдельно. За единицу хранения документов научных исследований и экспедиционных работ принимается один экземпляр отчета, записки, обзора, сборника, справочника, ежегодника и т.п.

5.2.5 При оформлении документов в единицы хранения должно быть учтено следующее:

- объем каждой единицы хранения должен быть не более 200 – 250 листов при толщине единицы хранения не более 30 – 40 мм;

- в случае, когда документы по своему объему не вмещаются в одно дело, допускается разделение одного дела на несколько томов;

- в случае, когда документов одного наименования за год наблюдений недостаточно для формирования дела, допускается их объединение в ОФД по мере накопления за несколько лет;

- технические дела, паспорта, журналы истории станций и постов со всеми приложениями и им подобные документы оформляются в дела по пунктам наблюдений;

- при комплектовании в единицы хранения разных документов по нескольким пунктам наблюдений из-за незначительного объема необходимо составлять внутреннюю опись в соответствии с приложением 1;

- при формировании дела сезонных наблюдений и работ допускается объединение документов нескольких наименований одного вида наблюдений за сезон; в этом случае также составляется внутренняя опись в соответствии с приложением 1.

5.2.6 Все документы, включаемые в дело, должны быть отсортированы в хронологическом, алфавитном или другом принятом порядке. При формировании дела из документов должны быть удалены металлические скрепки, булавки, закладки.

5.2.7 Нумерация листов в деле производится в следующем порядке:

- листы включаемых в дело документов должны быть пронумерованы в развернутом виде арабскими цифрами в верхнем правом углу простым карандашом; документы в деле могут сохранять собственную нумерацию, если она отпечатана и соответствует порядковому расположению листов в деле;

- листы документов, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно;

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в документе, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

- лист любого большого формата следует складывать и подшивать за один левый край, сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу;

- лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист;

- подшитые в документ конверты с вложениями обязательно нумеруются, при этом конверт должен быть подписан, а все вложения в конверте должны иметь внутреннюю опись;

- для годовых комплектов книжек стандартных форм (КГ-1, КГ-3, КГ-6 и т.п.), имеющих определенное количество листов, листы допускается не нумеровать, а нумеровать количество книжек в единице хранения.

5.2.8 В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов они перенумеровываются. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа.

5.2.9 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов на непронумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением букв «а», «б». При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах к номеру прибавляются буквы «а», «б».

5.2.10 Для учета количества листов в деле должен быть составлен лист-заверитель дела в соответствии с приложением 2. Бланки листов-заверителей дел должны быть отпечатаны крупным шрифтом и вкладываются в конце дела. В графе «Особенности физического состояния и формирования дела» указываются номера листов с особенностями физического состояния: изорван, испачкан, с фотографией, крупноформатные, литерные и т.п.

5.2.11 Сформированное дело сдается в переплет. При переплете не должен быть зашит или заклеен текст документов.

5.2.12 Обложка дела постоянного хранения должна быть оформлена по форме приложения 3, черной тушью с помощью трафаретов букв и цифр или набрана с помощью ПЭВМ.

5.2.13 Подготовленные для сдачи в ОФД дела вносятся подразделениями в описи, согласно приложениям 4, 5, 6. Описи составляются раздельно на дела постоянного и временного хранения.

5.2.14 На дела постоянного хранения описи составляются раздельно по каждому виду наблюдений за состоянием окружающей среды, работ и исследований.

5.2.15 На дела временного хранения составляется одна опись без разделения на виды наблюдений, работ и исследований.

5.2.16 Номер описи, графа описи «инвентарный номер» и дата поступления в ОФД заполняются в ОФД.

5.2.17 Описи должны быть отпечатаны на бумаге хорошего качества.

## 5.3 Прием-передача документов Госфонда Росгидромета в ОФД госучреждений Росгидромета

5.3.1 Прием документов в Госфонд Росгидромета проводится начальником ОФД по внутренним описям в соответствии с приложением 1.

5.3.2 При приеме проверяется:

- количество внесенных дел в опись и фактически принимаемых;
- качество переплета или брошюровки дел;

- соответствие заголовков дел, внесенных в опись, содержанию документов в делах;

- качество и правильность оформления обложек дел;

- правильность группировки и оформления документов, включенных в дела;

- правильность нумерации листов дел;

- наличие в делах при необходимости внутренних описей и правильность их составления;

- наличие листов-заверителей дел.

5.3.3 Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел должны быть устранены при приеме, или дела должны быть возвращены на доработку (перегруппировку, переоформление дел и т.д.).

5.3.4 Опись принятых дел подписывается начальником ОФД и должностным лицом, передавшим дела.

5.3.5 Один экземпляр описи вместе с делами остается в ОФД, другой возвращается в структурное подразделение, передающее дела.

5.3.6 По итогам года в ОФД описи дел постоянного и временного хранения формируются в дела. Описи дел документов постоянного хранения формируются в дела по видам информации. Описи дел документов временного хранения формируются в одно дело. На каждое дело составляется итоговая запись дела (см. приложения 7, 8). Итоговая запись утверждается ЭК Госфонда Росгидромета.

5.3.7 Прием платных изданий производится по счетам и накладным.

5.3.8 Передача и прием документов в ОФД от лицензиатов, не входящих в систему Росгидромета, должны производиться по акту, оформленному в соответствии с приложением 9 на бланке учреждения, передающего документы.

5.3.9 Передача и прием документов Госфонда из одного учреждения Росгидромета в другое, при изменении территории или профиля деятельности УГМС и НИУ, должны производиться на основании приказов Росгидромета, руководителей госучреждений Росгидромета по

акту, оформленному в соответствии с приложением 10. Акт оформляется на бланке учреждения, передающего документы.

## 5.4 Порядок экспертизы ценности документов

5.4.1 Архивные документы включаются в состав Госфонда Росгидромета на основании экспертизы ценности документов.

5.4.2 Экспертиза ценности документов в УГМС или госучреждениях Росгидромета осуществляется ЭК Госфонда Росгидромета. Полномочия и порядок деятельности ЭК Госфонда Росгидромета определяется положением о ней, утвержденным Руководителем Росгидромета (РД 52.19.160).

5.4.3 При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов ЭК Госфонда Росгидромета руководствуется перечнем РД 52.19.143.

5.4.4 Экспертиза научной и практической ценности документов Госфонда Росгидромета проводится в целях:

- определения состава документов, относящихся к Госфонду Росгидромета;
- выработки предложений по срокам и месту их хранения;
- отбора документов для хранения;
- отбора документов для уничтожения в связи с истечением сроков хранения по РД 52.19.143.

5.4.5 Включение документов в состав Госфонда Росгидромета осуществляется на основе комплексного применения критериев:

- происхождения документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа и т.п.);
- содержания документов (значимость информации (вид гидрометеоинформации), в том числе ее уникальность, типичность или неповторяемость, вид документа, его подлинность);
- внешних особенностей документов (тип носителя, оформление документа).

5.4.6 Экспертиза ценности документов в УГМС и госучреждениях Росгидромета проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов;
- при поступлении в ОФД документов от лицензиатов;
- для утверждения ЭК Госфонда Росгидромета итоговых записей дел описей документов Госфонда Росгидромета.

5.4.7 Контроль за проведением экспертизы ценности осуществляется ЭПК Госфонда Росгидромета, согласно РД 52.19.159.

5.4.8 По результатам экспертизы должны быть:

- составлены предложения по составу и срокам хранения документов, согласованы с руководителем госучреждения и направлены для рассмотрения в ЭПК Госфонда Росгидромета;
- отобраны для хранения документы Госфонда Росгидромета;
- составлены акты о выделении к уничтожению документов Госфонда Росгидромета с истекшими сроками хранения по перечню РД 52.19.143 в соответствии с приложением 11. Акты должны быть рассмотрены экспертной комиссией и направлены на утверждение в ЭПК Госфонда Росгидромета.

5.4.9 Дела, предназначенные для уничтожения, до утверждения актов о выделении к уничтожению должны храниться в специально отведенном для них месте.

5.4.10 После утверждения актов дела должны быть упакованы в тару и сданы в организацию по переработке вторичного сырья. Сдача оформляется приемно-сдаточной накладной.

5.4.11 Использование документов для хозяйственных нужд и вывоз на свалку не разрешается.

5.4.12 Один экземпляр утвержденного акта должен храниться в ОФД постоянно.

5.4.13 В учетные и справочные документы должны быть внесены изменения.

# 6 Организация учета документов Госфонда Росгидромета

## 6.1 Учет поступления и выбытия документов и дел

6.1.1 Учет документов Госфонда Росгидромета в ОФД госучреждений Росгидромета осуществляется в целях получения точных данных о количестве, составе, движении документов Госфонда Росгидромета, а также конкретных сведений о каждом документе. Учет является составной частью мероприятий, направленных на сохранность Госфонда Росгидромета.

6.1.2 Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров – инвентарного номера и расстановочного индекса.

6.1.3 Учет архивных документов осуществляет специально выделенный работник.

6.1.4 Документы Госфонда Росгидромета подлежат индивидуальному и суммарному учету. Индивидуальный учет обеспечивает сведения о каждом экземпляре документа, суммарный – о количестве документов в ОФД госучреждения и/или в Госфонде Росгидромета в целом.

6.1.5 Суммарный учет документов Госфонда Росгидромета обеспечивает получение следующих статистических данных на заданную дату или в интервале времени между двумя датами:

- количество документов, поступивших в Госфонд Росгидромета;
- объем информации (Мб) на электронных носителях, поступивших в Госфонд Росгидромета.

6.1.6 Основными учетными документами являются:

- описи дел постоянного и временного хранения (см. приложения 4, 5, 6, 7, 8);
- книги учета поступления и выбытия документов выполнены в соответствии с приложениями 12 и 13. Порядок расположения граф в книгах учета определяется ОФД;
- лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле в соответствии с приложением 2;

- ежеквартальный отчет по форме статистической отчетности (ГМ-16) заполняется в соответствии с макетом Задания Росгидромета, ежегодный отчет участника деятельности по формированию Госфонда Росгидромета заполняется в соответствии с приложениями 14, 15.

6.1.7 Описи должны быть оформлены в дело в соответствии с 5.2.5 и 5.3.6.

6.1.8 Дела описей следует нумеровать в порядке их заведения без разделения на виды документов.

6.1.9 В описях не разрешается делать подчистки и заклеивания текста. Ошибочную запись допускается разборчиво зачеркнуть и написать правильную. Исправление должно быть подписано работником, вносившим исправление.

6.1.10 Дела описей должны храниться в сейфе или металлическом шкафу.

6.1.11 Документы, принятые без описи, вписываются в опись работником ОФД и включаются в дело описей по виду документов.

6.1.12 Учет документов, поступивших на хранение в Госфонд Росгидромета по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 9, от учреждений лицензиатов, не входящих в систему Росгидромета, ведется в книге учета в соответствии с приложением 13. Акт оформляется на бланке учреждения, передающего документы. Обложка книги учета оформляется в соответствии с приложением 16.

6.1.13 Акты приема-передачи документов Госфонда Росгидромета от учреждений лицензиатов, не входящих в систему Росгидромета, должны подшиваться в дело. Завершенное делопроизводством дело должно быть оформлено в соответствии с 5.2.5.

6.1.14 Учет поступления и выбытия платных и бесплатных режимно-справочных и информационных изданий должен вестись в книге учета. Графы книги учета по усмотрению ОФД могут соответствовать графам каталожной карточки, оформленной в соответствии с приложением 17. Все издания вносятся в книгу учета в порядке поступления под самостоятельным номером. Порядковый номер поступления является одновременно инвентарным номером издания.

Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Если в ОФД поступило 2-3 экземпляра одного наименования книги, то за всеми экземплярами закрепляется один номер с указанием номера экземпляра.

6.1.15 Ежегодно до 20 января ОФД должен быть составлен отчет участника деятельности по формированию Госфонда Росгидромета (см. приложения 14, 15) и направлен в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД» для обобщения сведений о Госфонде Росгидромета и представления их в Росгидромет и/или Росархив.

6.1.16 Структура отчета может быть изменена в связи с изменением требований состава отчетных данных. Форма отчета ежегодно направляется во все госучреждения Росгидромета.

6.1.17 Вспомогательный учет документов, дел и учетной документации ведется в ОФД по удобным для отдела формам.

## 6.2 Техническая обработка дел

6.2.1 Техническая обработка дел включает штемпелевание, проставление номера, оформление корешка и проставление расстановочного индекса дела.

6.2.2 Для штемпелевания должен применяться штамп прямоугольной формы размером 1,5 х 4 см, на котором должны быть выгравированы слова:

«Госфонд Росгидромета_____ №_____».
сокращенное наименование госучреждения Росгидромета номер дела

Штамп ставится на обложке, титульном листе и на 17-й странице дела. Внутри штампа проставляется закрепленный за делом номер.

6.2.3 На корешке дела черной тушью с помощью трафарета букв и цифр или разборчивым почерком печатными буквами и цифрами записывается код документов в деле, название пункта наблюдений, период наблюдений. На делах, не имеющих кодов документов, записываются заголовки дел.

6.2.4 Расстановочный индекс дела записывается на бумажный ярлык и наклеивается на обложку дела в левом верхнем углу и на титульный лист дела в правом верхнем углу.

Для режимно-справочных, изданных и информационных материалов производится заполнение формуляра и наклейка кармашка.

6.2.5 Для формуляра используется стандартная карточка, заполненная в соответствии с приложением 18.

6.2.6 Для хранения формуляра на внутреннюю сторону обложки дела наклеивается бумажный кармашек. На кармашке проставляется номер дела.

6.2.7 При поступлении в ОФД 2-3 экземпляров одного наименования книги, на обложке и титульном листе должен быть проставлен номер экземпляра: контрольный экземпляр, экземпляр № 2, экземпляр № 3.

## 6.3 Научно-справочный аппарат к документам Госфонда Росгидромета

6.3.1 В ОФД должен составляться и вестись предметно-тематический каталог данных на бумажном и электронном носителях. Другие виды каталогов определяются и ведутся по усмотрению ОФД.

6.3.2 Составление и ведение каталога включает описание документов и дел на каталожных карточках, их систематизацию в каталоге и регулярное пополнение.

6.3.3 Описание документов и дел производится на стандартных карточках.

6.3.4 Источниками сведений для описания являются обложка, титульный лист, оборот титульного листа, предисловие, содержание, текст, приложения и выходные данные дел и документов.

6.3.5 Описание состоит из элементов, которые заносятся на карточку в установленной последовательности. Для каждого вида документов (документы метеорологических, аэрологических, агрометеорологических, гидрологических и т.д. наблюдений, документы научных исследований и экспедиционных работ, изданные документы) установлен свой набор элементов описания.

6.3.6 При описании документов наблюдений за состоянием окружающей среды на лицевую сторону карточки, в соответствии

с приложением 19, должны быть занесены следующие основные сведения о документе:

- код документа. Заголовок дела;
- наименование пункта наблюдений, область;
- широта и долгота места. Высота над уровнем моря;
- вид наблюдательной организации (станция, пост), ее разряд (категория). Если статус наблюдательной организации изменился, то отмечается, с какой даты;
- инвентарный номер. Расстановочный индекс. Период наблюдений;
- место хранения документа, если документ оставлен на ответственное хранение в учреждении, организации;
- на карточки документов гидрологических наблюдений заносится дополнительно код поста, название реки, бассейн основной реки и моря, название озера, водохранилища;
- на карточки документов морских прибрежных наблюдений заносится дополнительно название моря.

Если сведения о документах не помещаются на лицевой стороне одной карточки, то они продолжаются на лицевой стороне 2-й, 3-й и т.д. карточек, в правом верхнем углу которых ставится порядковый номер карточки. На каждую новую карточку переносится код документа, наименование пункта наблюдений и заносятся инвентарные номера, расстановочные индексы и период наблюдений документов, содержащихся в деле.

Карточки заводятся на каждое дело по каждому пункту наблюдений. Инвентарные номера, расстановочные индексы и период наблюдений документов, содержащихся в деле, допечатываются на карточки при поступлении дел.

На оборотной стороне первой карточки печатается аннотация документа при необходимости.

6.3.7 При описании отчетов о научно-исследовательских и экспедиционных работах, содержащих данные или материалы проведенных полевых наблюдений за состоянием окружающей среды, научно-технических отчетов научно-исследовательских судов, научно-

технических отчетов специализированных и полярных станций на лицевую сторону карточки, согласно приложению 20 в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 должны быть занесены сведения о документе:

- инвентарный номер. Расстановочный индекс; Заголовок документа;
- наименование задания, НИР, номер темы, этап работы;
- наименование организации, составившей отчет, список исполнителей;
- сведения о месте и дате составления документа;
- количество страниц, сведения об иллюстрациях и ином материале в документе;
- место хранения документа, если документ оставлен на ответственное хранение в учреждении, организации.

На оборотной стороне карточки печатается аннотация документа.

6.3.8 При описании изданных документов (бюллетени, ежегодники, ежемесячники, обзоры, справочники и др.) на лицевую сторону карточки (см. приложение 17) в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 должны быть занесены сведения о книге:

- инвентарный номер книги. Расстановочный индекс;
- заглавие книги. Сведения, относящиеся к заглавию;
- наименование учреждения-разработчика (сокращенное наименование);
- сведения о том, где, кем и когда издана книга;
- количество страниц, сведения об иллюстративном и ином материале в книге;
- цена, тираж.

На оборотной стороне карточки при необходимости печатается аннотация документа.

6.3.9 Заполненные каталожные карточки должны быть сгруппированы и расставлены в каталоге по классификации видов наблюдений в соответствии с приложением 21 и РД 52.19.143.

6.3.10 Карточки на документы метеорологических приземных наблюдений, наблюдений за загрязнением окружающей среды и геофизическими наблюдениями расставляются внутри видов наблюдений

по разновидностям наблюдений. Внутри разновидностей – по кодам документов и заголовкам документов. Затем – в алфавитном порядке пунктов наблюдений по республикам, краям, областям, городам федерального значения, автономным областям, автономным округам, внутри которых по годам наблюдений в хронологическом порядке.

6.3.11 Карточки на документы аэрологических, агрометеорологических наблюдений расставляются по кодам документов и заголовкам документов. Затем – в алфавитном порядке пунктов наблюдений без разделения по областям. Внутри пунктов наблюдений – по годам наблюдений в хронологическом порядке.

6.3.12 Карточки на документы гидрологических наблюдений на суше расставляются по разновидностям наблюдений. Внутри разновидностей наблюдений – по бассейнам морей и крупных рек. Далее – по рекам, каналам, водохранилищам, озерам в гидрографическом порядке, внутри которых по пунктам наблюдений в гидрографическом порядке. Затем – по кодам и заголовкам документов, внутри – по годам наблюдений в хронологическом порядке.

6.3.13 Карточки на документы морских гидрометеорологических наблюдений расставляются по морям, затем – по кодам и заголовкам документов. Далее – по пунктам наблюдений в алфавитном порядке и внутри них – по годам наблюдений в хронологическом порядке.

6.3.14 Карточки на документы геофизических наблюдений расставляются внутри вида наблюдений по разновидностям наблюдений. Далее – по кодам и заголовкам документов. Затем – в алфавитном порядке пунктов наблюдений, внутри которых по годам наблюдений в хронологическом порядке.

6.3.15 Карточки на документы гелиофизических наблюдений расставляются по кодам и заголовкам документов. Внутри них – по пунктам и годам наблюдений.

6.3.16 Карточки на синоптические документы расставляются по заголовкам документов. Внутри заголовков – по кодам документов и годам наблюдений.

6.3.17 Карточки на отчеты научных исследований и экспедиционных работ расставляются по видам отчетов: отчеты о НИР, отчеты

об экспедиционных работах, отчеты НИС, отчеты специализированных станций, отчеты полярных станций. Внутри – по годам проведенных работ и исследований в хронологическом порядке.

6.3.18 Карточки на изданные документы расставляются в алфавитном порядке названий изданий (альбомы, атласы, бюллетени, ежегодники, ежемесячники, каталоги, обзоры, справочники и др.). Внутри – по заглавиям книг и годам изданий.

6.3.19 Карточки на общую документацию наблюдательных организаций: акты открытия и закрытия, технические паспорта, журналы истории, акты инспекций наблюдательных организаций и т.п. расставляются в алфавитном порядке наименований пунктов наблюдений. Внутри – по заголовкам документов и годам проведенных работ.

6.3.20 Для хранения карточек каталога должен применяться типовой библиотечный картотечный шкаф с выдвижными ящиками.

Каждый ящик с карточками каталога должен иметь на передней стенке ярлычок с указанием содержания ящика (названия разделов, подразделов, названия и коды документов, начальные буквы первого и последнего названия пункта наблюдений в ящике, заголовки документов).

В ящики должны быть поставлены разделители с выступами в верхней части, на которых наклеиваются надписи названий разделов и подразделов.

Карточки должны быть надеты на металлический стержень, который закрепляется в ящике.

6.3.21 Вынимать карточки из ящика для дополнения сведений может только сотрудник ОФД, ответственный за каталог.

6.3.22 К каталожному шкафу рекомендуется сделать топографический указатель, содержащий полный, подробный перечень названия картотек, расположенных в каждом пронумерованном ящике каталога.

# 7 Организация хранения документов Госфонда Росгидромета

## 7.1 Требования к зданиям и помещениям архива

7.1.1 Документы Госфонда Росгидромета размещаются в специально построенном(ых) или приспособленном(ых) для хранения здании(ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха (в УГМС это может быть протокол о степени загрязненности воздуха производственных помещений, составленный лабораторией мониторинга загрязнения атмосферного воздуха). Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования, и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

7.1.2 Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов, и должно отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

7.1.3 Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива.

7.1.4 К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;

- помещения для приема, временного хранения и акклиматизации архивных документов;

- помещения для изоляции, дезинфекции, дезинсекции и дератизации пораженных архивных документов;

- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

- помещения для копирования и реставрации архивных документов;

- помещения для хранения учетных документов;

- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);

- методический кабинет;

- выставочный зал.

Обязательно должны быть выделены следующие помещения:

- архивохранилища;

- рабочие комнаты сотрудников ОФД;

- помещения для работы посетителей с документами Госфонда Росгидромета.

Не допускается совмещение архивохранилищ и рабочих помещений любого назначения.

7.1.5 Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

7.1.6 Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

7.1.7 Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы

от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

7.1.8 Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

7.1.9 При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

7.1.10 Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

7.1.11 Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

7.1.12 Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

7.1.13 Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

7.1.14 Не допускается хранение электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

## 7.2 Нормативные режимы хранения документов Госфонда Росгидромета и требования к архивохранилищам

### 7.2.1 Требования пожарной безопасности архивохранилищ

7.2.1.1 Пожарная безопасность архивохранилищ в соответствии с ГОСТ 12.1.004 должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в том числе организационно-техническими мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности. Требования пожарной безопасности архивохранилищ должны соответствовать требованиям, утвержденным в федеральном законе [10] и правилах [15].

7.2.1.2 Здания, в которых размещены архивохранилища, должны быть оборудованы противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на лестничных площадках. Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть укомплектованы рукавами и стволами. Пожарный рукав должен быть присоединен к крану и стволу. Длина рукава должна иметь протяженность, обеспечивающую доступ до крайней точки хранилища.

7.2.1.3 Помещения архивохранилищ должны быть оборудованы автоматическими установками пожарной сигнализации и пожаротушения.

7.2.1.4 Архивохранилища должны быть оборудованы переносными порошковыми ОП-2, ОП-3, ОП-4, ОП-5 или углекислотными огнетушителями ОУ-1, ОУ-2, ОУ-3, ОУ-5 и транспортируемыми огнетушителями ОП-50, ОП-100, ОУ-10, ОУ-20, ОУ-40, ОУ-80 с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества в соответствии с правилами [15].

Огнетушители устанавливаются на каждые 50 м² площади.

7.2.1.5 Для локализации и ликвидации небольших возгораний должен быть пожарный инвентарь: ломы, багры, ведра, асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала), крюк с деревянной рукояткой, лопаты и др.

7.2.1.6 В каждом хранилище должен быть вывешен план оперативной эвакуации документов на случай пожара, аварии или стихийного бедствия, а также утвержденный список работников, ответственных за эвакуацию документов.

7.2.1.7 В одном помещении запрещается хранить вещества и материалы, имеющие неоднородные средства пожаротушения.

7.2.1.8 Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

- немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны;
- поставить в известность руководство и дежурные службы;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;
- принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

7.2.1.9 Должностное лицо архива, прибывшее к месту пожара, обязано:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану;
- поставить в известность руководство и дежурные службы;
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты);
- остановить работу систем вентиляции и кондиционирования в аварийном и смежном с ним помещениях;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;

- приступить к тушению пожара имеющимися в хранилище средствами пожаротушения с соблюдением требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов фонда.

7.2.1.10 В хранилищах запрещается:

- пользоваться электронагревательными приборами;

- оставлять без присмотра включенные в электросеть лампы, пылесосы;

- курить;

- пользоваться неисправным оборудованием.

7.2.1.11 Нельзя использовать чердачные и технические помещения в производственных целях или для хранения материальных ценностей.

7.2.1.12 Огнезащитную обработку деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует периодически повторять с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий. Нарушения огнезащитных покрытий должны немедленно устраняться. Состояние огнезащитных покрытий должно проверяться не менее двух раз в год.

7.2.1.13 При расстановке выставочного и другого оборудования в помещениях должны быть обеспечены эвакуационные проходы к лестничным клеткам и другим путям эвакуации в соответствии с нормами проектирования.

7.2.1.14 В помещениях с одним эвакуационным выходом одновременное пребывание 50 и более человек не допускается.

7.2.1.15 В архивохранилищах и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями:

«Ответственный за противопожарное состояние _____»,

«О пожаре звонить по телефону _____».

7.2.1.16 Ежедневно по окончании рабочего времени ответственным за противопожарное состояние помещений должны быть осмотрены архивохранилища, помещения по работе с документами и результаты осмотра записаны в журналы в соответствии с приложением 22. Пример записи в графе 3 приложения 22: «Помещение проверено. Обесточено. Ключи сданы на вахту».

7.2.1.17 Не реже двух раз в год ответственным специалистом за противопожарное состояние госучреждения должен быть проведен в ОФД противопожарный инструктаж и занятия по пожарно-техническому минимуму.

7.2.1.18 Вводный инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности в хранилищах и при работе с документами должны проходить все вновь принимаемые на работу работники. Сотрудники, допустившие нарушение требований пожарной безопасности, привлекаются к административной ответственности.

### 7.2.2 Охранный режим

7.2.2.1 Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению пропускного режима, хранению ключей от служебных помещений в соответствии с внутренним регламентом УГМС или госучреждений Росгидромета.

7.2.2.2 Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

7.2.2.3 Не допускается держать двери архивохранилищ открытыми. В рабочее время ключи от дверей архивохранилищ должны находиться у ответственного работника отдела.

7.2.2.4 В архивохранилище имеют право доступа ответственное должностное лицо и работники ОФД, а также руководитель госучреждения и его заместители. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники допускаются в архивохранилище только в сопровождении ответственного должностного лица или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению

руководства госучреждения и в сопровождении ответственного должностного лица или лица, его замещающего.

7.2.2.5 Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается в установленном порядке.

7.2.2.6 По окончании рабочего времени ответственный за охранный режим работник отдела должен проверить состояние хранилища (закрыть форточки, выключить электроприборы из сети, отключить свет рубильником), заполнить журнал осмотра помещения в соответствии с приложением 22, закрыть двери на замки и опечатать двери. Ключи и печать должны быть сданы под роспись в журнале дежурному по учреждению.

### 7.2.3 Температурно-влажностный режим

7.2.3.1 В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 17 – 19 °С;
- относительная влажность воздуха 50 – 55 %.

7.2.3.2 Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения черно-белых фотодокументов:

- температура не выше + 15 °С;
- относительная влажность воздуха 40 – 50 %.

Для электронных документов:

- температура 8 – 18 °С;
- относительная влажность воздуха 45 – 65 %.

7.2.3.3 Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (± 5 °С) и относительной влажности воздуха (± 10 %) не допускаются.

7.2.3.4 При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 сут и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 – 90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

7.2.3.5 В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. При повышенной влажности воздуха в хранилище возможно осушение воздуха твердыми поглотителями влаги – ангидридом кремниевой кислоты и активированным алюминием. Осушение воздуха можно проводить также водными растворами хлористого лития и хлористого кальция. При пониженной влажности воздуха в хранилищах рекомендуется расставлять сосуды с водой, покрытые сеткой и мыть пол в течение рабочего времени. В воду полезно добавлять небольшое количество формалина, креолина или хлорной извести.

7.2.3.6 Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

7.2.3.7 Для измерения температуры и влажности воздуха в хранилище должны применяться метеорологические приборы: ртутные и спиртовые термометры, гигрометры, баротермогигрометры, аспирационный психрометр. Ежедневные измерения температуры и влажности производятся по термометрам, гигрометрам, баротермогигрометрам. Аспирационный психрометр как наиболее точный прибор должен применяться для поверки показаний термометров и гигрометров один раз в месяц.

7.2.3.8 Не реже одного раза в год должна быть произведена поверка аспирационного психрометра в метрологической службе.

7.2.3.9 В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре (20 ± 5) °С и относительной влажности воздуха (50 ± 20) %.

7.2.3.10 Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале в соответствии с приложением 23, в котором также

отражаются поверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

7.2.3.11 Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка) по нормам: при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус. Приборы устанавливаются на щитках, которые закрепляются на стеллажах на расстоянии 1,6 м от пола. Норма размещения приборов – один комплект на 25 м².

### 7.2.4 Световой режим

7.2.4.1 Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

7.2.4.2 Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным. Архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

7.2.4.3 Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

7.2.4.4 Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от

пола – 20–50 лк, на рабочих столах – 100 лк. Освещенность измеряется люксметром.

7.2.4.5 Электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой. Допускается электропроводка в газовых трубах. Штепсельные розетки для переносных бытовых приборов – ламп, пылесосов – должны быть герметичными или полугерметичными. Шнуры переносных приборов должны иметь резиновую изоляцию. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне архивохранилищ.

7.2.4.6 Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с ними.

### 7.2.5 Санитарно-гигиенический режим

7.2.5.1 Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли. Для предупреждения попадания пыли извне в помещение рекомендуется поддерживать избыточное давление воздуха (0,05 – 0,1 атм) с помощью вентиляционных систем.

7.2.5.2 В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

7.2.5.3 Ежедневно в архивохранилище проводится влажная уборка. При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

7.2.5.4 Один раз в месяц должен проводиться санитарный день работниками ОФД. В санитарный день должны быть приведены в порядок документы на полках, обеспылены пылесосом. Должно быть проверено состояние вентиляционной, отопительной и осветительной сетей и приняты меры для устранения обнаруженных недостатков. Выполненные работы в санитарный день должны быть записаны в журнал в соответствии с приложением 24. Санитарные дни включаются в план работы отдела.

7.2.5.5 При обнаружении в хранилищах документов, коробок, пораженных плесенью, необходимо принять срочные меры по санитарной обработке документов, средств хранения и помещений. Пораженные плесенью документы должны быть переданы в другое помещение на дезинфекцию. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, обрабатываются тканью, смоченной 5 %-м раствором формалина, и просушиваются. При плесневении стен, полов, потолков производится антигрибковая обработка пораженных помещений.

7.2.5.6 Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

7.2.5.7 С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по их уничтожению и обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ. Документы, пораженные насекомыми, должны быть изолированы и подвергнуты дезинсекции. При поражении значительного количества документов насекомыми и обнаружении их в различных местах хранилища необходимо провести дезинсекцию всего хранилища.

7.2.5.8 Ремонт архивохранилищ должен проводиться не реже одного раза в 10 лет.

7.2.5.9 В хранилище запрещается:

- нахождение сотрудников, не вызванное необходимостью;
- курение;
- раскладка и хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах;
- хранение посторонних предметов (сумок, портфелей, одежды, обуви, продуктов питания и т.п.);

- настилка половиков, ковровых дорожек;
- содержание цветов;
- хранение запасов бумаги, старой мебели, досок и т.д.

7.2.5.10 Вход в хранилище и работа с документами разрешается только работникам ОФД в чистых светлых халатах и чистой обуви.

## 7.3 Оборудование архивохранилищ средствами хранения

7.3.1 Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

7.3.2 В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

7.3.3 Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах горизонтально или вертикально (в зависимости от их форматов) в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

7.3.4 Рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах.

7.3.5 Каждая единица хранения электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки. Электронные носители рекомендуется хранить в шкафах, оборудованных полками, разделенными на ячейки. Ячейки должны быть пронумерованы, сами шкафы подписаны. Контрольные и дублетные экземпляры документов хранятся в разных помещениях.

7.3.6 Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление). Напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м.

7.3.7 Допускается хранение различных типов носителей в одном шкафу с условием оборудования соответствующих ячеек и соблюдения в помещении условий хранения.

7.3.8 Для сохранности информации на дисках необходимо соблюдать следующие правила эксплуатации и хранения:

- оберегать диск от механического и химического воздействия на рабочую поверхность;

- не держать диск открытым, укладывать его в специальный защитный футляр;

- не касаться поверхности диска пальцами, брать его только за края;

- оберегать диск и считывающий привод компьютера от попадания пыли и конденсата;

- хранить диски в двух экземплярах в разных помещениях;

- хранить диски в шкафах в горизонтальном или вертикальном положении;

- надписи и этикетки наклеивать на защитную коробку.

7.3.9 Для обеспечения сохранности информации на магнитоленточных носителях необходимо выполнять следующие правила:

- хранить картридж в собственной защитной коробке;

- не открывать «дверцу» кассеты, не касаться ленты;

- помещать метки (наклейки) или другую ссылочную информацию на картридж по соседству с переключателем защиты записи;

- после записи информации на картридж сдать его в хранилище, установить переключатель в положение «защита»;

- хранить картриджи в специально предназначенных ячейках вертикально на одном из его узких длинных ребер;

- нельзя складывать картриджи в стопку один на другой или наклонно на длительное время;

- один раз в год необходимо прочитать всю информацию, при наличии ошибок чтения принять меры к восстановлению информации и повторно переписать данные на новый картридж;

- перед использованием необходимо «акклиматизировать» картридж в производственном помещении в течение 24 ч, если он находился в отличных от рекомендуемых условиях.

## 7.4 Рациональное размещение документов Госфонда Росгидромета в архивохранилище

7.4.1 Документы Госфонда Росгидромета в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

7.4.2 Порядок расположения документов Госфонда Росгидромета определяется топографическим планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем госучреждения. Топографирование архивохранилища предусматривает распределение архивных документов по архивохранилищу с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в ОФД, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующий его раздел – в архивохранилище.

7.4.3 Место расположения и площадь, выделяемая для размещения архивных документов для обособленного хранения, определяются исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива в госучреждении.

7.4.3.1 Размещение секретных документов Госфонда Росгидромета осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

7.4.3.2 Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

7.4.3.3 Уникальные документы подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и при необходимости копия архивного документа.

7.4.3.4 Электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

7.4.3.5 В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения

(например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем).

7.4.4 Для улучшения обслуживания пользователей информацией Госфонда Росгидромета и максимальной сохранности подлинников документов может быть создан фонд пользования Госфонда Росгидромета.

7.4.4.1 Фонд пользования Госфонда Росгидромета составляют страховые копии документов согласно РД 52.19.143 и копии наиболее часто запрашиваемых архивных документов на разных носителях. Он размещается в зависимости от вида носителя как в ОФД, так и в подразделениях госучреждения в соответствии с приказом по УГМС или госучреждению.

7.4.4.2 В ОФД фонд пользования на бумажной основе, как правило, хранится в помещении архивохранилища вместе с подлинниками документов на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных дел.

7.4.4.3 Фонд пользования на электронных носителях размещается в помещении архивохранилища с нормативными для них режимами хранения.

7.4.5 Учетные документы Госфонда Росгидромета размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов Госфонда Росгидромета. Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в ОФД госучреждения Росгидромета.

7.4.6 Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

7.4.7 В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

7.4.8 В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые (по видам информации) и постеллажные топографические указатели.

Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

7.4.9 Карточка топографического указателя по видам информации составляется отдельно на каждый вид информации. Эти карточки располагаются в порядке номеров видов информации. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж. Эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

7.4.10 Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или электронном в соответствии с установленными реквизитами.

7.4.11 Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения документов Госфонда Росгидромета.

7.4.12 Каждое первичное средство хранения архивных документов, (если это не папка, а коробка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются расстановочный индекс, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

7.4.13 Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

## 7.5 Контроль за движением и физическим состоянием документов Госфонда Росгидромета

7.5.1 Проверка наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета проводится в целях:

- установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов;
- выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска;

- выявления и устранения недостатков в учете архивных документов;

- выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

7.5.2 В ОФД госучреждений Росгидромета проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния:

- уникальных документов – ежегодно;

- документов Госфонда Росгидромета на бумажной основе – один раз в 10 лет;

- электронных документов – один раз в 5 лет.

7.5.3 Цикличность проверки наличия архивных документов определяется на основании решения ЭК Госфонда Росгидромета в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов Госфонда Росгидромета, но не менее одного раза в 10 лет.

7.5.4 Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

7.5.5 В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника ОФД проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

7.5.6 В начале проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые документы Госфонда Росгидромета, сверку их сопоставимых показателей;

- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, описи документов, в книге учета и проверка правильности составления их итоговых записей;

- выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

7.5.7 Для проведения проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета приказом руководителя госучреждения назначается комиссия, в которую должны входить представитель администрации, начальник ОФД, работники ОФД [14]. К работе в комиссии могут привлекаться сотрудники структурных подразделений госучреждения, ответственные за проверяемый вид наблюдений. Количественный состав комиссии и привлечение специалистов других подразделений определяется приказом руководителя госучреждения.

7.5.8 При проверке наличия единиц хранения, которые учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия таких документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

7.5.9 Документы Госфонда Росгидромета, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях по книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Документы, выданные во временное пользование, проверяются по карточкам-заказам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

7.5.10 В ходе проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета не допускается:

- вносить в опись дел, документов и книгу учета неучтенные единицы хранения;

- делать какие-либо пометки, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

7.5.11 Результаты проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с приложением 25 и в акте проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с приложением 26.

7.5.12 Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую

опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему описей дел, документов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивных документов по каждому виду наблюдений при каждой проверке и подписываются исполнителями в соответствии с приложением 25.

7.5.13 Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах в соответствии с приложением 27, акт о неисправимых повреждениях архивных документов в соответствии с приложением 28.

7.5.14 По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов и книги учета проставляются штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

7.5.15 В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов и книги учета неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

7.5.16 На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном или электронном носителе в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

7.5.17 Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

7.5.18 Формы карточки необнаруженных архивных документов и книги учета физического (технического) состояния архивных документов могут быть произвольными. В них обязательно должны присутствовать

реквизиты документов, отметки о ходе розыска, результатах розыска и физическом состоянии документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

7.5.19 Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководитель госучреждения вправе продлить срок розыска на основании докладной записки начальника ОФД.

7.5.20 Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются работнику ОФД, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе «Примечание» приложения 25 и в картотеке (книге) необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью начальника ОФД. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

7.5.21 На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствии с приложением 29, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета представляются в ЭПК Госфонда Росгидромета (ГУ «ВНИИГМИ-МЦД») для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

7.5.22 Решение о снятии необнаруженных архивных документов с учета оформляется приказом руководителя госучреждения на основании письменного разрешения ЭПК Госфонда Росгидромета одновременно с утверждением акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

7.5.23 В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета.

7.5.24 Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные

документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.

7.5.25 Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента приема архивных документов в архив.

7.5.26 В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы:

- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- с повреждениями бумаги и текста;
- запыленные.

При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы – металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

7.5.27 При оценке технического состояния электронных документов, а также их страховых копий, устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния.

7.5.28 При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

7.5.29 Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

7.5.30 При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7 – 14 сут (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

7.5.31 Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

7.5.32 Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

7.5.33 Поступившие электронные документы подлежат:

- очистке от пыли и перемотке – архивные документы на магнитной ленте;

- очистке от загрязнений – архивные документы на дисковых носителях и фотодокументы;

- акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

- упаковыванию.

7.5.34 Акклиматизация электронных документов на дисковой основе перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре (20 ± 3) °С и относительной влажности воздуха (35 ± 15) %; для фотодокументов – при относительной влажности (35 ± 15) %. Продолжительность акклиматизации рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 сут, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 сут, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 часов.

7.5.35 Проверка технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

- целевым порядком;

- в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;

- при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

7.5.36 Целевая проверка технического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке технического состояния

подлежат все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и в зависимости от состояния архивных документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

7.5.37 Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста архивных документов.

7.5.38 Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

7.5.39 Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

7.5.40 Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с методическими разработками.

7.5.41 Проверка технического состояния электронных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- состояния их упаковки;
- технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- наличия загрязнений и механических повреждений;
- физико-механических характеристик (коробление, отслаивание или осыпание рабочего слоя и др.);
- наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- качества изображения фотодокументов;

- уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);

- наличия «вирусов» в электронных документах;

- наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков электронного носителя.

7.5.42 Проверка технического состояния архивных документов осуществляется при внешнем осмотре в отраженном свете.

7.5.43 Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с архивными документами соответствующего вида.

7.5.44 Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Госфонда Росгидромета с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов. Решение о признании документов Госфонда Росгидромета находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и их постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки принимает руководитель госучреждения на основании экспертного заключения ЭК Госфонда Росгидромета и докладной записки начальника ОФД.

7.5.45 Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документированной информации.

7.5.46 Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЭПК Госфонда Росгидромета на основании акта о неисправимых повреждениях документов (см. приложение 28), представляемого руководителем госучреждения, и экспертного заключения ЭК Госфонда Росгидромета.

7.5.47 На основании письменного решения ЭПК Госфонда Росгидромета издается приказ руководителя госучреждения о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

7.5.48 Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускаются.

7.5.49 Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в

- листе-заверителе (см. приложение 2);
- листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов (см. приложения 25, 26);
- карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов;
- карточке учета технического состояния фотодокумента.

7.5.50 Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном или электронном носителе в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

## 7.6 Восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению

7.6.1 Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

- устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;
- восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
- воспроизведения документированной информации на более устойчивых носителях.

7.6.2 Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

- реставрация (реставрационно-консервационная обработка) как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

- фотореставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

- замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документированной информации и др.;

- переплет архивных документов;

- обеспыливание архивных документов;

- обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

7.6.3 Электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются реставрационным и консервационно-профилактическим работам.

7.6.4 Архивные документы на магнитной ленте подвергают:

- очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

- замене пересохших и покоробленных склеек;

- оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2 – 2,5 м;

- перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов.

7.6.5 Архивные документы на дисковых носителях подвергают:

- обеспыливанию;

- протирке антистатиком.

7.6.6 Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

7.6.7 Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным и особо ценным документам.

7.6.8 К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

## 8 Хранение документов в структурных подразделениях госучреждений Росгидромета

### 8.1 Общие указания

8.1.1 В структурных подразделениях госучреждений Росгидромета хранятся документы временного срока хранения, страховые копии документов по перечню РД 52.19.143, документы фонда пользования и документы постоянного срока хранения, переданные на ответственное хранение по приказу руководителя этих организаций. Этим приказом должны быть определены места хранения документов Госфонда Росгидромета с указанием ответственных лиц.

8.1.2 Структурные подразделения госучреждений Росгидромета обязаны обеспечивать сохранность документов Госфонда Росгидромета в течение установленных сроков хранения в соответствии с требованиями настоящего руководящего документа. Контроль и методическое руководство по хранению документов возлагается на ОФД.

8.1.3 При смене начальников структурных подразделений госучреждений Росгидромета передача документов Госфонда Росгидромета

должна быть отражена в общем приемосдаточном акте отдельным разделом.

## 8.2 Оформление и учет документов

8.2.1 Все документы, подлежащие хранению в структурных подразделениях госучреждений Росгидромета, должны быть после окончания года образования документов оформлены в дела.

8.2.2 Формирование и оформление дел производится работниками подразделений и организаций, в результате деятельности которых образовались или прошли критический контроль документы.

8.2.3 В дело должен быть подобран и отсортирован в хронологическом порядке комплект документов (таблиц, книжек, лент самопишущих приборов, электронные носители) одного наименования (кода документов) по одной или нескольким наблюдательным организациям за год наблюдений, один авторский экземпляр отчета, рукопись режимно-справочного издания и т.д.

8.2.4 Дела оформляются в папки, скоросшиватели, связки. Толщина дела определяется удобством их хранения и использования.

8.2.5 Каждое дело должно быть подписано на обложке или вложенном в начале листе, если дело оформляется в связку. Надпись должна содержать название УГМС или госучреждения Росгидромета, подразделения госучреждения, заголовок дела (наименование документов), период наблюдений, количество листов, срок хранения по перечню РД 52.19.143 и год, в котором истекает срок хранения документов.

8.2.6 Оформленное дело должно быть внесено в книгу учета (см. приложение 12).

8.2.7 Записи в книге учета ведутся без разделения на виды наблюдений, работ и исследований.

8.2.8 Если в структурных подразделениях госучреждений Росгидромета находятся на ответственном хранении документы Госфонда Росгидромета, подлежащие хранению по перечню РД 52.19.143 в ОФД, то они должны быть учтены в описях (см. приложения 4 – 8) в соответствии с содержанием документа.

## 8.3 Обеспечение сохранности документов

8.3.1 Для хранения документов в структурных подразделениях госучреждений Росгидромета следует применять шкафы и стеллажи.

8.3.2 При наличии большого количества документов в подразделении или организации должна быть выделена и оборудована стеллажами отдельная комната. Стеллажи и полки должны быть пронумерованы от входа слева направо, а полки сверху вниз направо.

8.3.3 Не допускается размещение документов в подвальных и чердачных помещениях.

8.3.4 Технические дела, паспорта наблюдательных организаций, журналы истории станций, схемы объектов видимости, планы, описания наблюдательных участков и т.п. должны храниться в сейфе у начальника станции.

8.3.5 На окнах помещений в цокольном, первом и втором этажах, где хранятся документы, должны быть установлены металлические решетки, закрывающиеся изнутри.

8.3.6 Помещения, в которых хранятся документы, должны быть обеспечены переносными углекислотными огнетушителями ОУ-2, ОУ-5, ОУ-8 из расчета один огнетушитель на 25 м².

8.3.7 В случае возникновения пожара необходимо немедленно:

- отключить электропитание;
- сообщить о пожаре в городскую или объектовую пожарную охрану;
- сообщить о пожаре руководителю подразделения, организации, учреждения;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

8.3.8 При пожаре или другом стихийном бедствии спасаются в первую очередь документы Госфонда Росгидромета, находящиеся на ответственном хранении в подразделении, организации, а затем все остальные документы.

8.3.9 На документах, находящихся на ответственном хранении в подразделении, организации должна быть сделана красной тушью

хорошо заметная надпись «ГОСФОНД РОСГИДРОМЕТА. ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ».

Место хранения этих документов должно быть хорошо известно всем работникам структурных подразделений госучреждений Росгидромета.

8.3.10 Помещения, в которых хранятся документы, должны содержаться в чистоте, исключающей накопление пыли, плесени, насекомых и грызунов.

8.3.11 По окончании рабочего времени помещения, в которых хранятся документы, должны быть закрыты и опечатаны. Ключи и печать должны быть сданы под роспись дежурному.

# 9 Организация использования документов Госфонда Росгидромета

## 9.1 Доступ пользователей к документам Госфонда Росгидромета

9.1.1 Документы Госфонда Росгидромета доступны для использования с момента их поступления на хранение.

9.1.2 Информационное обеспечение организаций Росгидромета и органов государственной власти регулируется федеральным законом [2], постановлением [12], положением [13], документом Росгидромета [17], РД 52.19.108, РД 52.19.698 и настоящим руководящим документом.

9.1.3 Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам Госфонда Росгидромета, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя госучреждения. Пользователю предоставляются копии указанных документов или документальные публикации, содержащие данные документы.

9.1.4 Для обеспечения доступа к документам Госфонда Росгидромета ОФД предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним.

## 9.2 Использование документов Госфонда Росгидромета

9.2.1 Пользователями документов Госфонда Росгидромета могут быть:

- граждане, правительственные и неправительственные организации, а также предприятия, учреждения и организации всех форм собственности Российской Федерации;

- граждане, правительственные и неправительственные организации иностранных государств.

9.2.2 Использование документов осуществляется в соответствии с федеральными законами [1], [5], административным регламентом [14], методикой [16] и настоящим руководящим документом.

9.2.3 Выдача документов для использования в читальном зале и на рабочих местах сотрудникам УГМС и госучреждений Росгидромета производится по карточке-заказу, оформленной в соответствии с приложением 30.

9.2.4 Для подбора документов пользователю предоставляются все виды каталогов.

9.2.5 В читальном зале должны быть вывешены правила работы пользователя с делами и документированной информацией.

9.2.6 Распорядок работы читальных залов устанавливается с учетом интересов пользователей.

9.2.7 При возврате дела работник ОФД должен проверить состояние дела.

9.2.8 При обнаружении повреждения дела или недостачи в деле составляется акт для привлечения виновных к ответственности в установленном порядке. В листе-заверителе дела должна быть сделана отметка о повреждении дела или недостаче.

9.2.9 Все виды использования документированной информации подлежат учету в соответствии с методикой [16].

9.2.10 Карточки-заказы должны быть учтены в книге учета использования документированной информации, оформленной в произвольной форме. Карточка-заказ хранится до минования надобности.

9.2.11 Предоставление информации осуществляется на любом носителе:

- бумажном – в виде справок, листов ксерокопий, документов, оформленных как единицы хранения, и т.д.;

- в электронном виде – на различных электронных носителях, в том числе в виде сообщений по электронной почте или Internet.

9.2.12 Предоставление и распространение информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении осуществляется в соответствии с постановлением [12].

9.2.13 Информационное взаимодействие между УГМС и госучреждениями Росгидромета, не предусмотренное РД 52.19.704 или Заданием Росгидромета, осуществляется, как правило, на договорной основе, в том числе и безвозмездно.

9.2.14 Другим пользователям информация общего назначения в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды предоставляется за плату в размерах, возмещающих расходы на ее подготовку (сканирование, копирование и т.д.) и передачу по информационно-телекоммуникационным сетям, включая сеть Internet, и сетям почтовой связи.

9.2.15 Пользователи несут ответственность за правильность использования документов Госфонда Росгидромета в соответствии с кодексом [10] и постановлением [11].

9.2.16 Для организации учета и предоставления сведений о пользователях документов Госфонда Росгидромета используется методика [17].

9.2.17 Информирование пользователей о документах Госфонда Росгидромета организуется в соответствии с административным регламентом [14].

## 9.3 Порядок предоставления документов Госфонда Росгидромета пользователям в ОФД госучреждений Росгидромета

9.3.1 Для получения документированной информации Госфонда Росгидромета в виде выписок, расчетов, специальных разработок по документам, снятия копий документов или их фрагментов пользователь должен представить в госучреждение Росгидромета письменную заявку, в которой должна быть обоснована цель использования документированной информации. Запрос пользователя рассматривается и исполняется ОФД при наличии в запросе наименования юридического лица, для частных лиц – фамилии, имени и отчества, почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы или вида запрашиваемой информации, хронологии запрашиваемой информации.

9.3.2 Запрос пользователя рассматривается руководством госучреждения или уполномоченным должностным лицом, направляется на исполнение в ОФД или соответствующее структурное подразделение госучреждения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам Госфонда Росгидромета и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

9.3.3 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в ОФД архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

9.3.4 При поступлении в госучреждение Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

## Приложение 1

(обязательное)

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов _____
вид информации

| Номер по порядку | Наименование пункта наблюдений | Наименование и код документа | Период наблюдений (год, месяц) | Номера листов дела | Отметка об особенностях физического состояния документа, о причинах отсутствия отдельных листов или таблиц |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов
цифрами и прописью

Итого _____ листов во всех документах
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____ листов
цифрами и прописью

Наименование должности работника — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 2
(обязательное)

### Форма листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
цифрами и прописью

с № _____ по № _____

в том числе:
литерные номера листов (с добавлением букв)_____

пропущенные номера листов _____

+ листы внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 3

(обязательное)

**Форма титульного листа дела (описи) документов постоянного или временного хранения**

ОФД _____

название госучреждения

**ДЕЛО № (ОПИСЬ №)**

_____

заголовок дела (описи)

Крайние даты документов _____

## Приложение 4
(обязательное)

### Форма описи дел постоянного хранения

**ОПИСЬ №** _____

ОФД _____
наименование госучреждения

_____
наименование подразделения, сдающего дела

_____
вид документа (наблюдения)

| Номер по порядку | Инвентарный номер | Наименование пункта наблюдений | Наименование и код документа | Период наблюдений (год, месяц) | Количество листов | Номер статьи перечня | Отметки об особенностях физического состояния документов, о причинах отсутствия отдельных листов или таблиц |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

В опись внесено _____ дел
цифрами и прописью

с № _____ по № _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Начальник ОФД — Подпись — Расшифровка подписи

Дата поступления в ОФД

Примечание – К описи составляется титульный лист в соответствии с приложением 3.

## Приложение 5

(обязательное)

### Форма описи дел временного хранения

**ОПИСЬ №** _____

ОФД _____

название госучреждения

_____

название подразделения, сдающего дела

| Номер по порядку | Инвентарный номер | Наименование пункта наблюдений | Наименование и код документа | Период наблюдений (год, месяц) | Количество листов | Номер статьи перечня, срок хранения | Отметка о выбытии дела (название, номер и дата документа, согласно которому выбыло дело) | Отметки об особенностях физического состояния документов, о причинах отсутствия отдельных листов или таблиц |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

В опись внесено _____ дел

цифрами и прописью

с № _____ по № _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Начальник ОФД — Подпись — Расшифровка подписи

Дата поступления в ОФД

Примечание – К описи составляется титульный лист в соответствии с приложением 3.

## Приложение 6
(обязательное)

**Форма описи дел электронных документов хранения (страховых копий)**

**ОПИСЬ №** _____

ОФД _____
наименование госучреждения

_____
наименование подразделения, сдающего дела

| Номер по порядку | Инвентарный номер | Наименование пункта наблюдений | Наименование и код документа | Период наблюдений (год, месяц) | Объем, Мб | Номер статьи перечня | Состав сопроводительной текстовой документации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого по описи _____ ед.хр. на _____ Мб
цифрами и прописью цифрами и прописью

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Начальник ОФД Подпись Расшифровка подписи

Дата поступления в ОФД

## Приложение 7

(обязательное)

**Форма итоговой записи дела описей постоянного хранения***

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК Госфонда Росгидромета _____ от _____ № _____
название госучреждения

В данном деле пронумеровано _____ описей
количество

В дело внесено _____
общее количество ед.хр. в описях цифрами и прописью

единиц хранения за _____
период наблюдений

с инв. № _____ по инв. № _____

| | | |
|---|---|---|
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |
| Начальник ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата поступления в ОФД

_____

* Заполняется в ОФД.

## Приложение 8
(обязательное)

### Форма итоговой записи дела описей временного хранения*

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК Госфонда Росгидромета _____ от _____ №_____
название госучреждения

В данном деле пронумеровано _____ описей
количество

В дело внесено _____
общее количество ед.хр. в описях цифрами и прописью

единиц хранения за _____
период наблюдений

с инв. № _____ по инв. №_____

Списано _____ ед.хр.
общее количество цифрами и прописью

с инв. № _____ по инв. № _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи
Начальник ОФД — Подпись — Расшифровка подписи

Дата поступления в ОФД

_____

* Заполняется в ОФД.

## Приложение 9
(обязательное)

### Форма акта передачи-приема документов на хранение

ПЕРЕДАЮ
Руководитель учреждения,
организации, предприятия

ПРИНИМАЮ
Начальник УГМС
Директор НИУ
Начальник ЦГМД ВНИИГМИ-МЦД

**Акт №**
**передачи-приема документов Госфонда Росгидромета**

Составлен_____ _____
дата город

На основании _____
номер и дата лицензии, договора или другого

_____
документа, в соответствии с которым проводились наблюдения, работы и исследования

и согласно Федеральному закону № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года, «Положению о Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 1410,

Положению о _____, а также
наименование передающего учреждения, организации, предприятия

в связи с истечением срока хранения документов в отрасли, _____
наименование

_____передает на хранение,
учреждения, организации, предприятия

а _____принимает
наименование учреждения Росгидромета

нижеследующие документы:

| Номер по порядку | Наименование документа | Период наблюдений (год, месяц) | Количество документов в деле | Количество ед. хр. или листов в деле |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Итого _____дел.
цифрами и прописью

Передачу документов произвели:

| | | |
|---|---|---|
| Наименование должностных лиц, передавших дела | Подпись<br>Дата | Расшифровка подписей |
| Прием документов произвели: | | |
| Начальник ОФД | Подпись<br>Дата | Расшифровка подписей |
| Члены экспертной комиссии Госфонда | Подпись<br>Дата | Расшифровка подписей |

Примечание – Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц, ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями учреждений.

## Приложение 10

(обязательное)

**Форма акта передачи-приема документов в Госфонд Росгидромета при изменении территории или профиля деятельности одного госучреждения и отнесения его к территории или профилю деятельности другого госучреждения**

УТВЕРЖДАЮ

_____
наименование должности руководителя

_____
организации-сдатчика

Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

УТВЕРЖДАЮ

_____
наименование должности руководителя

_____
организации-приемщика

Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

АКТ

_____ № _____
дата
приема-передачи архивных
документов на хранение

На основании приказа Росгидромета № _____ от _____
о _____
наименование документа
_____
и в соответствии с РД 52.19.108–2009 «Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», утвержденным Руководителем Росгидромета 3 июля 2009 года, _____ сдал,
наименование передающего учреждения
а _____ принял
наименование принимающего учреждения

документы Госфонда Росгидромета и учетно-справочные документы к ним:

1 Списки старых и новых наименований госучреждений, осуществляющих наблюдения за состоянием окружающей среды, работы или исследования. Паспортные данные организаций: разряды (категории), координатные номера, программы работ, почтовые и телеграфные адреса и др.

2 Документы Госфонда Росгидромета на бумажном носителе информации
_____ дел (ед.хр.),
цифрами и прописью
на электронных носителях _____ дел, _____ Мб
цифрами и прописью

по _____ станциям, постам
количество
за _____ годы,
период наблюдений
в том числе:
- документы наблюдений _____ дел (ед.хр.),
цифрами и прописью

на электронных носителях _____ дел, _____ Мб;
цифрами и прописью

- документы научных исследований и работ _____ дел (ед.хр.),
цифрами и прописью
на электронных носителях _____ дел, _____ Мб;
цифрами и прописью
- документы общие для всех видов наблюдений
(технические дела, паспорта и др.)_____ дел,
цифрами и прописью
- режимно-справочные и информационные издания _____ ед.хр.
цифрами и прописью

Общая характеристика физического состояния документов _____

_____

_____

3 Описи дел _____на _____ листах.
количество количество

4 Каталоги карточные:_____
виды каталогов
_____карточек.
цифрами и прописью

5 При передаче выявлена недостача следующих документов: _____

_____

6 Заключение принимающей стороны_____

_____

_____

Итого принято _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Передачу произвели:

| | | |
|---|---|---|
| Наименование должности работника, передающего дела | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | | |

Прием произвели:

| | | |
|---|---|---|
| Начальник ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |
| Члены ЭК Госфонда Росгидромета | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата поступления в ОФД

Примечание – Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц, ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями учреждений.

## Приложение 11

(обязательное)

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

ОФД _____

наименование госучреждения

**СОГЛАСОВАНО**
Руководитель госучреждения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ЭПК Госфонда Росгидромета
Подпись Расшифровка подписи
Дата

**АКТ**

_____№ _____

дата

о выделении к уничтожению
документов Госфонда Росгидромета,
не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны следующие документы Госфонда Росгидромета на основании: РД 52.19.143–2010 «Перечень документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении», РД 52.19.108–2009 «Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», РД 52.19.160–2009 «Положение об экспертной комиссии архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» и в соответствии с решением ЭК Госфонда Росгидромета в составе:

председателя _____

должность, фамилия, инициалы

членов _____

должность, фамилия, инициалы

_____

_____

_____

_____

секретаря _____

должность, фамилия, инициалы

и приглашенных _____

| Номер по порядку | Номер дела | Наименование документа (дела). Наименование пункта наблюдений | Период наблюдений | Количество ед. хр. | Номер статьи перечня | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)

цифрами и прописью

| | | |
|---|---|---|
| Председатель экспертной комиссии | Подпись | Расшифровка подписи |
| Члены экспертной комиссии | Подпись | Расшифровка подписи |
| Начальник ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |

Заключение ЭПК Госфонда Росгидрометa

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Госфонда Росгидрометa
от _____ №_____

| | | |
|---|---|---|
| Секретарь ЭПК Госфонда Росгидрометa | Подпись | Расшифровка подписи |

Документы сданы _____
название организации
на переработку по приемосдаточной накладной _____ № _____
дата

| | | |
|---|---|---|
| Наименование должности работника ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |

Изменения в учетные документы внесены

| | | |
|---|---|---|
| Наименование должности работника ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |
| Начальник ОФД | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

## Приложение 12

(обязательное)

### Форма книги учета поступления и выбытия документов

| Номер по порядку | Дата поступления документа (дела) | Инвентарный номер | Наименование документа, код документа | Период наблюдений | Количество ед. хр. | Наименование организации (структурного подразделения), от которого поступили документы | Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Отметка о выбытии документа (дела) | Характеристика состояния документа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Итого поступило за _____ год _____ ед.хр.
цифрами и прописью

В том числе * _____
_____
_____

Выбыло в _____ году _____ ед.хр.
цифрами и прописью

Начальник ОФД Подпись Расшифровка подписи
Дата

* Допускается ведение единой книги учета поступления и выбытия на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

## Приложение 13

(обязательное)

**Форма книги учета поступления и выбытия документов от лицензиатов**

| Номер по порядку | Номер дела | Дата поступления | Наименование организации, от которой поступили документы | Номер и дата акта передачи-приема документа | Наименование документа (дела) | Период наблюдения или год составления документа | Количество ед.хр. | Срок хранения | Номер и дата выдачи лицензии | Отметка о выбытии документа (дела) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | |

Итого поступило за _____ год _____ ед.хр. (дел, листов)
цифрами и прописью

В том числе * _____
_____
_____

Выбыло в _____ году _____ ед.хр. (дел, листов)
цифрами и прописью

Наименование должности работника — Подпись — Расшифровка подписи
Дата

* Допускается ведение единой книги учета поступления и выбытия на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

## Приложение 14

(обязательное)

### Форма ежегодного отчета участника деятельности по формированию Госфонда Росгидромета

Угловой штамп организации, учреждения

Отчет ОФД по состоянию на 1 января 20____ года

_____

название организации, учреждения

_____

фамилия, имя, отчество руководителя организации, учреждения, телефон, электронная почта

1 Сведения об отделе фонда данных

1.1 Дата образования отдела

1.2 Фамилия, имя, отчество, должность, телефон и электронная почта руководителя, которому подчиняется отдел (группа) фонда данных

1.3 Фамилия, имя, отчество заведующего отделом (группы) фонда данных, образование, специальность по образованию, стаж работы в отделе (группе) фонда данных, телефон, электронная почта

1.4 Фамилия, имя, отчество работников отдела (группы) фонда данных, занимаемая должность, образование, специальность по образованию, стаж работы в отделе (группе) фонда данных

2 Обеспечение условий хранения документов

2.1 Сведения об архивохранилищах

| Номер архивохранилища | Местонахождение (почтовый адрес) | Площадь, $м^2$ | Степень загруженности, % | Износ архивохранилищ, % | Площадь читального зала, $м^2$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| … | | | | | |
| Итого | | | | | |

2.2 Условия хранения документов

| Номер архивохранилища | Помещение | | | | | | Отопление | | | | Стеллажи | | | Электропроводка | | Требования пожарной безопасности | | Наличие охранной сигнализации | Соблюдение температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | специально построенное | приспособленное | сухое | сырое | светлое | темное | центральное | печное | отсутствует | с приточно-вытяжной вентиляцией для обогрева воздуха | металлические | деревянные | комбинированные | скрытая | открытая | соблюдаются | Наличие сигнализации | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.3 Техническое оснащение отдела (группы) фонда данных на конец отчетного года

| ПК (тип), шт. | Принтер, шт. | Сканер, шт. | Ксерокс, шт. | Многофункциональное устройство (МФУ), шт. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| В том числе получено в отчетном году | | | | |
| | | | | |

3 Комплектование Госфонда Росгидромета

4 Учет находящихся на хранении документов Госфонда Росгидромета

5 Методическая работа со структурными подразделениями

6 Кадровое и финансовое обеспечение

7 Состояние работы ЭК Госфонда Росгидромета

8 Сведения об использовании информации Госфонда Росгидромета

Таблица 8.1

| Номер по порядку | Сфера деятельности организации-пользователя ( код ОКВЭД) | Число пользователей |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| .... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого | | |

Таблица 8.2

| Виды информации или наблюдений, запрашиваемые пользователями | Число запросов | Количественные характеристики выданной продукции | |
|---|---|---|---|
| | | Бумажные носители, листы, ед. хр. | Электронные носители, Мб |
| Метеорология | | | |
| Аэрология | | | |
| Гидрология | | | |
| Морская гидрометеорология | | | |
| Агрометеорология | | | |
| Загрязнение окружающей среды | | | |
| Геофизика | | | |
| Информация ИСЗ | | | |
| Синоптическая | | | |
| Другие | | | |
| Итого | | | |

9 Сведения об информационных ресурсах лицензиатов в области гидрометеорологии и смежных с ней областях

| Номер по порядку | Наименование организации лицензиата, ее адресные реквизиты | Виды информации, по которым формируются информационные ресурсы | Территории, по которым формируются информационные ресурсы | Сведения об информационных ресурсах | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Наименование базы данных | Количество пунктов наблюдения | Период наблюдения | Вид носителя информации и его объем | Место хранения информационных ресурсов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

10 Предложения об улучшении деятельности по формированию Госфонда Росгидромета

## Приложение 15
(обязательное)

### Форма представления сведений о составе документов Госфонда Росгидромета

Сведения о составе документов Госфонда Росгидромета в ОФД _____ на 1 января 20____г.
название организации, учреждения

| Состав документов по видам наблюдений | Документы на бумажных носителях информации, ед.хр. | | | | | | | | Фотодокументы, ед. хр. | Микрофильмы, ед.хр. | Документы на электронных носителях (общий объем / объем, принятый в отчетном году), Мб | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | Период наблюдений (годы) | постоянного срока хранения | | | временного срока хранения | | Списано в истекшем году | | | Магнитные ленты | Магнитооптические диски, картриджи, стриммерные кассеты в ОФД, Мб | Информация, хранящаяся в подразделениях госучреждений, Мб |
| | | | Всего | Из них документов других ведомств | В том числе принято в истекшем году | Хранится в ОФД | Хранится в структурных подразделениях госучреждений | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 Метеорологические приземные наблюдения | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Метеорологические радиолокационные наблюдения | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Аэрологические наблюдения, в т.ч.:<br>- высотное вертикально-горизонтальное зондирование атмосферы<br>- наблюдения за аномальными явлениями природы | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 Гидрологические наблюдения на суше, в т.ч.:<br>- наблюдения на реках<br>- наблюдения на озерах и водохранилищах<br>- наблюдения на болотах | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Морские гидрометеорологические наблюдения, в т.ч.:<br>- прибрежные гидрометеорологические наблюдения<br>- судовые гидрометеорологические наблюдения<br>- наблюдения на морских устьях рек | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Агрометеорологические наблюдения | | | | | | | | | | | | | |
| 7 Специальные гидрометеорологические наблюдения, в т.ч.:<br>- гляциологические наблюдения<br>- селестоковые наблюдения<br>- снеголавинные наблюдения | | | | | | | | | | | | | |
| 8 Геофизические наблюдения, в т.ч.:<br>- актинометрические наблюдения<br>- теплобалансовые наблюдения<br>- озонометрические наблюдения<br>- наземные наблюдения за атмосферным электричеством<br>- ракетное зондирование атмосферы<br>- ионосферные наблюдения<br>- магнитные наблюдения<br>- лазерное зондирование | | | | | | | | | | | | | |
| 9 Гелиофизические наблюдения, в т.ч.:<br>- оптические наблюдения Солнца<br>- наблюдения радиоизлучения Солнца | | | | | | | | | | | | | |
| 10 Наблюдения за загрязнением окружающей среды, в т.ч.:<br>- атмосферного воздуха<br>- за загрязнением почвы<br>- за загрязнением поверхностных вод<br>- за загрязнением морских вод<br>- фоновое загрязнение окружающей среды<br>- радиоактивное загрязнение | | | | | | | | | | | | | |
| 11 Синоптические документы | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 Документы, полученные с помощью искусственных спутников Земли | | | | | | | | | | | | | |
| 13 Комплексные наблюдения за состоянием окружающей среды по районам Арктики и Антарктики | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО (сумма строк 1 – 13) | | | | | | | | | | | | | |
| 14 Общие документы для всех видов наблюдений | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Документы научных исследований и экспедиционных работ | | | | | | | | | | | | | |
| 16 Изданные документы | | | | | | | | | | | | | |
| 17 Зарубежные документы | | | | | | | | | | | | | |
| 18 Другие документы по видам наблюдений (расшифровать), которые необходимо включить дополнительно, по мнению госучреждения | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО (сумма строк 1 – 18) | | | | | | | | | | | | | |

Начальник ОФД _____ _____

подпись расшифровка подписи

_____

дата

## Приложение 16

(обязательное)

**Форма титульного листа книги учета**

ОФД _____

наименование госучреждения

**КНИГА**

**учета поступления и выбытия документов**

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

## Приложение 17

(обязательное)

### Форма каталожной карточки на изданные документы

| лицевая сторона карточки |
|---|
| инвентарный номер книги. Расстановочный индекс |
| заглавие книги. Сведения, относящиеся к заглавию |
| сокращенное наименование учреждения, ФИО автора |
| сведения о том, где, кем и когда издана книга |
| количество страниц, сведения об иллюстрациях и ином материале в документе |
| цена, тираж |

| оборотная сторона карточки |
|---|
| **Аннотация книги** |

## Приложение 18

(обязательное)

### Форма формуляра дела

| _____ расстановочный индекс | _____ номер дела |
|---|---|
| заголовок дела<br>_____<br>период наблюдений; количество листов в деле | |

| Дата выдачи | Фамилия получателя | Номер телефона | Подпись получателя | Подпись работника архива при возврате дела |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

## Приложение 19

(обязательное)

**Форма каталожной карточки на документы наблюдений за состоянием окружающей среды**

лицевая сторона карточки

код документа. Заголовок дела

наименование пункта наблюдений, область

широта и долгота места. Высота над уровнем моря

вид наблюдательной организации, ее разряд (категория)

инвентарный номер дела. Расстановочный индекс. Период наблюдений

место хранения документа, если документ оставлен на ответственное хранение

оборотная сторона карточки

**Аннотация документа**

## Приложение 20

(обязательное)

**Форма каталожной карточки на отчеты о научно-исследовательских и экспедиционных работах, отчеты научно-исследовательских судов, отчеты специализированных и полярных станций**

лицевая сторона карточки

_____

инвентарный номер дела. Расстановочный индекс. Заголовок документа

_____

наименование задания, НИР, номер темы, этап работы

_____

наименование организации, составившей отчет. Список исполнителей

_____

сведения о месте и дате составления документа

_____

количество страниц, сведения об иллюстрациях и ином материале в документе

_____

место хранения документа, если документ оставлен на ответственное хранение

оборотная сторона карточки

**Аннотация документа**

## Приложение 21

(обязательное)

### Классификация видов наблюдений

**1 Метеорологические наблюдения**
1.1 Приземные метеорологические наблюдения
1.2 Наблюдения, полученные с помощью метеорадиолокаторов
1.3 Наблюдения на авиаметеорологических станциях
1.4 Высотные метеорологические наблюдения

**2 Аэрологические наблюдения**

**3 Агрометеорологические наблюдения**

**4 Синоптические наблюдения**

**5 Гидрологические наблюдения**

**6 Морские гидрометеорологические наблюдения**

**7. Наблюдения за загрязнением окружающей среды**
7.1 Наблюдения за загрязнением атмосферного воздуха
7.2 Наблюдения за загрязнением атмосферных осадков
7.3 Наблюдения за загрязнением почвы
7.4 Наблюдения за загрязнением снежного покрова
7.5 Наблюдения за загрязнением поверхностных вод суши
7.6 Наблюдения за загрязнением морских вод
7.7 Наблюдения за загрязнением объектов окружающей среды пестицидами
7.8 Наблюдения за радиоактивным загрязнением
7.9 Наблюдения за общим загрязнением

**8. Геофизические наблюдения**
8.1 Актинометрические наблюдения
8.2 Озонометрические наблюдений
8.3 Теплобалансовые наблюдения
8.4 Наблюдения за атмосферным электричеством
8.5 Ракетное зондирование атмосферы
8.6 Наблюдения за содержанием парниковых газов
8.7 Ионосферные и магнитные наблюдения, радиолокация метеорных следов, наблюдения за полярными сияниями

**9 Гелиофизические наблюдения**

**10 Наблюдения, полученные с помощью искусственных спутников Земли**

**11 Наблюдения, полученные в результате научных исследований и экспедиционных работ**

## Приложение 22

(обязательное)

**Форма журнала осмотра архивохранилища и помещений по работе с документами в противопожарном и охранном отношении по окончании работ**

| Год, месяц, число | Время закрытия | Результат осмотра. Мероприятия, выполненные по охране архивохранилища, помещения | Подпись работника, осматривающего архивохранилища, помещения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

## Приложение 23

(обязательное)

**Форма журнала для записи показаний термометра и гигрометра в архивохранилище**

| Дата, время | Номер архивохранилища, номер контрольной точки | Температура, °С | Относительная влажность, % | Подпись проводящего измерение | Дата сверки показаний приборов с психрометром | Дата контрольной поверки психрометра | Мероприятия, проведенные по нормализации температурно-влажностного режима |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

## Приложение 24

(обязательное)

**Форма журнала для записи работ, выполненных в архивохранилище в санитарные дни**

| Дата | Номер архивохранилища | Наименование выполненных работ | Фамилии работников, выполнявших работы | Подпись начальника ОФД |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

## Приложение 25

(обязательное)

**Форма листа проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета**

ОФД _____

название госучреждения

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____ Наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета по _____ виду информации

метеорологической, гидрологической и т.п.

Проверку проводили: _____

| Наличие документов | | | | | | | | | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Номера описей | Количество ед. хр., числящихся по описи | Выявлены ошибки | | | | | | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера ед. хр., выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.) | | | Номера ед. хр., требующих: | | | | | Номера ед. хр., неисправимо поврежденных | | | Примечание |
| | | Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | Другие, в результате чего объем: | | | | | | | | | дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов | | | | |
| | | Неучтенные | Не перечислены, но учтены в объеме | Неучтенные | Не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | уменьшился на | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед. хр.

цифрами и прописью

Наименование должности работников — Подпись, Дата — Расшифровка подписи

Примечание – При проверке наличия и состояния электронных документов вносятся соответствующие уточнения. Не предусмотренные в графах таблицы результаты проверки заносятся в пустые графы (14, 15, 22, 23) с отражением содержания в шапке таблицы.

## Приложение 26

(обязательное)

### Форма акта проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета

ОФД _____
название госучреждения

_____ АКТ № _____ УТВЕРЖДАЮ
дата

проверки наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета

Руководитель госучреждения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

На основании РД 52.19.108–2009 «Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» и РД 52.19.568–2010 «Организация комплектования, учета, хранения и использования документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении» комиссия по проверке наличия и состояния документов Госфонда Росгидромета, созданная по приказу руководителя госучреждения от _____ №_____ в составе:

Председателя _____
членов _____
_____
_____ в период с _____ по _____
провела полную проверку наличия и состояния документов в ОФД _____госучреждения.

Проверкой установлено:
1 Числится по описям _____ ед. хр.
количество
2 Выявлены технические ошибки
2.1 Имеют литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
количество
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
количество
2.2 Пропущенные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
количество
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
количество
2.3 Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
количество

уменьшился на _____ ед. хр.
количество

3 Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.
количество

4 Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
количество

5 Имеется в наличии (включенных в описи) _____ ед. хр.
количество

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
количество

б) дезинсекции _____ ед. хр.
количество

в) реставрации _____ ед. хр.
количество

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
количество

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
количество

е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
количество

ж) _____

з) _____

и) _____

6 Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
количество

7 Итого (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии _____ ед. хр.
количество

8 Характеристика условий их хранения

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения:

1

_____

2

_____

3

_____

…_____

Наименование должности работника | Подпись | Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОФД | Подпись | Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 27
(обязательное)

### Форма акта о технических ошибках в учетных документах

ОФД _____
название госучреждения

**АКТ**
_____№ _____
дата
о технических ошибках в учетных документах Госфонда Росгидромета

**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель госучреждения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

по _____виду информации
метеорологической, гидрологической и т.п.

№ описей _____ Проверка проводилась с _____ по _____

В ходе выполнения проверки обнаружены технические ошибки в записях:

| Наименование документа | Существующая запись | Следует записать |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Примечания:_____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 28
(обязательное)

### Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов

ОФД _____
наименование госучреждения

**АКТ**
_____№ _____
дата
о неисправимых повреждениях архивных документов

**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель госучреждения

Подпись Расшифровка подписи
Дата

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

| Номер по порядку | Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок поврежденной ед. хр. | Период наблюдений | Количество листов или объем, Мб | Сущность и причины повреждения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
цифрами и прописью

Заведующий отделом _____
подпись, расшифровка подписи

Перечисленные архивные документы подлежат списанию в виду _____

_____

Эксперты: _____
наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата

_____

_____
дата и номер приказа руководителя госучреждения о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 29
(обязательное)

### Форма акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

ОФД _____
название госучреждения

**АКТ**
_____ № _____
дата
о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель госучреждения

Подпись Расшифровка подписи
Дата

В результате проверки установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые ОФД меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

| Номер по порядку | Номер описи | Инвентарный номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов или объем, Мб | Предполагаемые причины отсутствия |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими документами:

_____
_____
_____

Начальник ОФД Подпись Расшифровка подписи

_____
дата и номер приказа руководителя госучреждения о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 30
(обязательное)

### Форма карточки-заказа на выдачу дел из архивохранилища

лицевая сторона

КАРТОЧКА-ЗАКАЗ №
на выдачу дел из архивохранилища

_____
фамилия получателя

_____ _____
учреждение, отдел телефон

| Оборотная сторона карточки | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Заголовок дела, год издания или период наблюдений | Номер дела | Цель использования. Номер темы | Дата выдачи | Подпись получателя | Дата возврата | Подпись лица, принявшего дело |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## Библиография

[1] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями на 13 мая 2008 года)

[2] Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности (утвержден постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2006 года № 808)

[3] Федеральный закон «О Гидрометеорологической службе» от 19 июля 1998 года № 113-ФЗ (с изменениями на 2 февраля 2006 года)

[4] Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2009 года № 3)

[5] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ

[6] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19, зарегистрированы в Минюсте РФ 6 марта 2007 года № 9059; с изменениями (утверждены приказом Минкультуры РФ от 16 февраля 2009 года № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05 мая 2009 года № 13893))

[7] Положение о создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении (утверждено постановлением Правительства РФ от 21 декабря 1999 года № 1410)

[8] Положение о порядке и организации учета и функционирования ведомственной наблюдательной сети (утверждено приказом Росгидромета от 21.01.2000 № 13 (с изменениями от 28 февраля 2007 года), зарегистрировано в Минюсте РФ 28 февраля 2000 года № 2141)

[9] Положение о лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (утверждено постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 497)

[10] Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ

[11] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ

[12] Постановление Правительства РФ от 15 ноября 1997 года № 1425 «Об информационных услугах в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей природной среды» (с изменениями на 28 марта 2008 года)

[13] Положение о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (с изменениями от 29 мая 2008 года № 404) (утверждено постановлением Правительства РФ от 23 июля 2004 года № 372)

[14] Административный регламент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции «Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнения» (утвержден приказом Росгидромета от 24 марта 2008 года № 144, зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2008 года № 11742)

[15] Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03 (утверждены приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313, зарегистрированы в Минюсте РФ 27 июня 2003 года № 4838)

[16] Методика учета числа пользователей Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении (ЕГФД) (утверждена Руководителем Росгидромета А.И. Бедрицким 29 декабря 2006 года)

[17] Комплексная программа развития фондов данных Росгидромета на 2006 – 2009 и последующие годы (утверждена Руководителем Росгидромета А.И. Бедрицким 11 января 2006 года)

Ключевые слова: комплектование, учет, хранение документов, описи документов, сохранность документов, использование документов, архивохранилище, Госфонд Росгидромета.

## Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер страницы | | | | Номер документа (ОРН) | Подпись | Дата | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененной | замененной | новой | аннули-рованной | | | внесения изменения | введения изменения |
| | | | | | | | | |

Подписано к печати 01.03.2011. Формат 60×84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 6,5. Тираж 230 экз. Заказ № 5.

Отпечатано в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королева, 6

gost.e-ecolog.ru