

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Росархива от 11 марта 1997 года № 11), зарегистрированным Министерством юстиции РФ 8 июля 1997 года, организации-источники комплектования «Муниципальный архив Казачинского района» ежегодно представляют в «Муниципальный архив Казачинского района» паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года.

Паспорт архива заполняется в двух экземплярах: 1-ый экземпляр направляется в «Муниципальный архив Казачинского района», 2-ой - хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации).

1. Заполнение адресной части паспорта

В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес архивного учреждения, на учете которого находится отчитывающаяся организация: «Муниципальный архив Казачинского района», адрес: Советская ул., д. 144, с. Казачинское, Казачинский р-н., Красноярский край, 663100

В строке «Кем представляется» организация указывает свое полное и сокращенное название (указанное в учредительных документах), адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму.

Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива данной организации, если он расположен по другому адресу.

В строке «форма собственности отчитывающейся организации» указывается форма собственности организации в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.10.2004 № 125-ФЗ:

- федеральная государственная собственность;
- государственная собственность субъекта РФ (краевая);
- муниципальная собственность;
- частная собственность.

2. Заполнение раздела 1 «Общие сведения»

В строке 101 в графе 1 - «Количество фондов» указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. Если хранятся документы только данной организации, указывается цифра 1. Если в архиве хранятся документы других организаций, (например подведомственных ликвидированных организаций и т.д.) указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.


В строке 101 в графе 2 – «Площадь архивохранилища (кв.м.)» указывается площадь отдельного помещения в квадратных метрах.

Если помещений хранилища несколько, то указывается площадь каждого помещения.

В случае отсутствия отдельного помещения, ставится прочерк.


Строка 101 в графе 3 – «Загруженность архивохранилища (%)» заполняется при наличии архивохранилища. Пример порядка расчета загруженности: в среднем 1 полка стеллажа - 1 погонный метр. Общая протяженность полок 50 погонных метров. Из них заполнены делами - 30 погонных метров. $(30 : 50) \times 100\% = 60\%$.


3. Заполнение раздела 2 «Сведения о документах»


 В строке 201 в графе 1 указывается общее количество единиц хранения, управленческой документации постоянного хранения, сформированной в дела и находящейся на хранении в архиве организации. Сюда не включаются дела постоянного хранения последних 3-х лет, т.к. в архив организации дела поступают через 3 года после их завершения в делопроизводстве.


 В графе 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1.

 В графе 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

 В строке 201 в графе 4 указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных в описи, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного агентства Красноярского края.

 В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

 В графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4. Если организация не имеет упорядоченных дел, то в графах 4-6 ставится прочерк.

 В строке 201 в графе 7 указывается количество единиц постоянного хранения, хранящихся сверх срока. Предельные сроки хранения управленческой документации в организациях-источниках комплектования установлены ст. 22 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.10.2004 № 125-ФЗ:

- для организаций федерального подчинения - 15 лет,
- для организаций субъектов РФ подчинения - 10 лет,
- для организаций муниципального подчинения - 5 лет.

Пример: если организация краевого подчинения представляет паспорт архива на 1 декабря 2023 года, то все дела постоянного хранения до 2013 года хранятся в архиве организации сверх срока.

- ✓ В строке 201 в графе 8 указывается количество единиц постоянного хранения, образующихся в год. Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации.
- ✓ В строке 202 в графе 1 указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу, сформированных в дела и находящихся на хранении в архиве организации.
- ✓ В графе 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1. Как правило, это год образования организации (год смены формы собственности).
- ✓ В графе 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.
- ✓ В строке 202 в графе 4 указывается общее суммарное количество находящихся на хранении в организации дел по личному составу и личных дел уволенных работников, внесенных в описи, согласованные ЭПК Архивного агентства Красноярского края.
- ✓ В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.
- ✓ В графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.
- ✓ В строке 202 в графе 8 указывается количество дел по личному составу, образующихся в год. Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации.

✚ 4. Заполнение раздела 3 «Кадры»

В строке 301 указывается количество штатных работников архива организации. Если в организации нет штатного работника архива, а есть лицо, ответственное за архив, то в этой графе ставится прочерк.

В правом нижнем углу паспорта расположены данные об условиях хранения документов. Они заполняются, если имеется архивохранилище. В случае, когда документы хранятся в подразделениях, следует подчеркнуть: хранилище - нет.

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта; должность, фамилия и подпись руководителя организации; фамилия и телефон исполнителя, проставляется печать организации.

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

ПАС ПОРТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

на 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (в кв. метрах)	Загруженность архивохранилища (в процентах)
A	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока	образуется в год дел
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202							X	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужно подчеркнуть)

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

"__" ____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (фамилия) _____ (телефон исполнителя)