

Памятка по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

1. Введение

1.1. Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций — источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Карелия.

1.2. Памятка разработана в соответствии положениями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 - ФЗ от 22.10 2004, «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - регламента), утвержденного приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года, с «Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 19 от 18 января 2007 года.

1.2. Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (приложение № 4 к регламенту).

1.3. Памятка предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации, а также для работников государственных и муниципальных архивов, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

2. Общие положения

2.1. Организации — источники комплектования государственных и муниципальных архивов составляют и представляют в соответствующие государственные и муниципальные архивы паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря ... г.

2.2. Паспорт архива заполняется в 2-х экземплярах. Первые экземпляры паспорта направляются в соответствующий государственный или муниципальный архив. Вторые экземпляры паспорта хранятся в организации до ее ликвидации (реорганизации).

2.3. Организации включают в паспорт учетные сведения по документам постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, в том числе образовавшихся в их деятельности, деятельности организаций - предшественников, а также подведомственных организаций, если документы на хранение поступают в архив головной организации.

2.4. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности, то есть документы, созданные до и после приватизации или акционирования, составляют два отдельных паспорта.

3. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива организации

3.1. В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес государственного или муниципального архива, на учете которого находится отчитываемая организация.

3.2. В строке «Кем представляется» адресной части отчитываемая организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно - правовую форму и форму собственности. Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории (в другом здании).

3.3. В разделе 1. «Общие сведения» по строке 101,

графа 1 - указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве

графа 2 — площадь архивохранилища в квадратных метрах

графа 3 — загруженность архивохранилища в процентах.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении в архиве, на показатель вместимости и умножения на 100.

Для определения показателя вместимости следует произвести расчет среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре архивных полок. Данный показатель зависит от параметров стеллажного оборудования (высота, количество, длина полок стеллажа и т.д.).

Пример: В архивохранилище хранится 7500 ед.хр.

Протяженность архивных полок, занимаемых документами, составляет 100 погонных метров.

Количество единиц хранения делится на количество погонных метров

$$7500:100 = 75 \text{ ед.хр.}$$

Следовательно на 1 погонном метре полок находится 75 ед.хр.

Для расчета показателя вместимости количество единиц хранения, находящихся на 1 погонном метре, умножается на число общей протяженности архивных полок (в т.ч. свободных)

Пример: Общая протяженность полок составляет 120 п.м.

$$75 \times 120 = 9000 \text{ п.м. (показатель вместимости)}$$

Для расчета процента загруженности количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100

$$7500 : 9000 \times 100 = 83,3 \%$$

Процент загруженности архивохранилища составляет 83,3 %

Пример 2

В архиве хранится 25560 ед.хр., протяженность архивных полок, занимаемых документами 300 п.м., общая протяженность полок — 400 п.м.

$25560 : 300 = 85$ ед.хр.

$85 \times 400 = 34000$ ед.хр. (показатель вместимости)

$25560 : 34000 \times 100 = 75,2\%$

3.4. Раздел 2 «Сведения о документах»

Строки 201, 202

Графа 1 - приводятся сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в соответствующих графах раздела указывается после поединичного их подсчета, в том числе на основании учетных документов.

Графа 2 - указывается дата самого раннего из хранящихся в организации документов постоянного хранения и по личному составу (в соответствующих строках).

Графа 3 - указывается конечная дата документов, находящихся на хранении в архиве.

Графы 4, 5, 6 - заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор управленческой документации постоянного хранения и по личному составу и на них составлены описи, которые утверждены и согласованы с ЭПК архивного учреждения.

Графа 4 - указывается количество единиц хранения, внесенных в опись.

Графы 5 и 6 - указывается начальная и конечная даты документов, внесенных в опись.

Графа 7 - при заполнении графы 7 строки 201 следует учитывать, что предельный срок хранения документов постоянного срока хранения, устанавливаемый действующим законодательством составляет:

– для документов, отнесенных к федеральной собственности — **15 лет**

Например, если организация составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2009 года, то документы, составленные **до 1994 года**, хранятся в организации сверх установленного срока.

– для документов, отнесенных к собственности Республики Карелия — **10 лет**
(сверх срока хранятся документы по **1999 год**).

– для документов, отнесенных к муниципальной собственности — **5 лет**
(сверх срока хранятся документы по **2004 год**)

– для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — **100 лет**

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — **75 лет**.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

Если негосударственная организация хранит документы государственной организации — предшественника, то документы, отнесенные к государственной собственности следует считать как документы, хранящиеся сверх срока.

3.5. **Раздел «Кадры»** - указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию.

3.6. **В разделе «Условия хранения документов»** следует подчеркнуть показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы : оборудование хранилища, поддерживающиеся в нем нормативные режимы хранения . Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.)

3.7. Для уточнения сведений о наличии локальных нормативных актов организации по вопросам организации ведомственного архива и делопроизводства заполняется приложение № 1 к паспорту.

3.8. Если организация хранит более одного фонда к паспорту прилагается «Отчет о составе и объеме фондов на 1 декабря 200 . г.» (приложение № 2).

3.9. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.

3.10. К паспорту прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, указываются причины изменения показателей происшедших в течение отчетного периода, данные о предыдущих передачах документов на государственное или муниципальное хранение (наименование архива, виды, объемы и крайние даты переданных документов и год передачи), сообщаются сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам. Пояснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

начальник
отдела комплектования

Г.Н. Федорова