

ПАМЯТКА
по заполнению паспорта архива
организации – источника комплектования МКУ «ВГА»

Настоящая Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива - документа централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Паспорт архива составляется ежегодно в двух экземплярах, 1 экземпляр представляется в МКУ «ВГА», второй хранится в деле фонда организации.

1.2. В паспорт включаются сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях организации.

Сведения о количестве неописанных дел, в т.ч. находящихся в структурных подразделениях, подчитываются по номенклатуре дел, или даются по фактическому наличию на основании поединичного подсчета.

1.3. Дела, переданные в архивное учреждение, в паспорт не включаются.

2. Состав показателей паспорта

Раздел 1. Общие сведения

Графа «Код строки»

В паспорте указанная графа не заполняется.

Графа 1 «Количество фондов»

Каждая организация формирует из своих документов один фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу, аудиовизуальные документы и т.д.).

Графа 2 «Площадь архивохранилища в кв.м.»

Указывается площадь помещения, в котором хранятся документы организации. При отсутствии специального помещения ставится прочерк и делается запись о месте нахождения архивных документов (например, в шкафах у специалистов).

Графа 3 «Загруженность архивохранилища в процентах»

В тех организациях, где имеются специально отведенные помещения для хранения документов, ставится процент загруженности архивохранилища. При отсутствии помещения – ставится прочерк.

Примечание: степень загруженности архивохранилищ рассчитывается путем деления количества единиц хранения (ед.хр.), хранящихся в архиве, на количество дел, которое может вместимость архивохранилищ (в ед. хр.) и умножения на 100.

Вместимость архивохранилища вычисляется из расчета 75 ед.хр. на 1 погонный метр (общую длину полок умножаем на 75 и получаем вместимость).

Раздел 2. Сведения о документах

В данном разделе отражается информация о делах, находящихся на хранении в организации.

Внимание! В 2014 году учетные сведения по управленческой документации должны даваться по 2011 год включительно (и не более!).

В строке «Постоянного хранения» отражается информация о делах с постоянным сроком хранения.

В строке «По личному составу» - о делах по личному составу: приказах руководителя о приеме-увольнении, личных карточках работников, лицевых счетах, документы о начислении заработной платы.

Графа 1 «Всего количество единиц хранения»

В данной графе показываются все находящиеся на хранении в организации архивные документы.

Графа 2 «Крайняя дата. Начальная»

В этой графе указываются самые ранние годы, тех документов, которые хранятся в архиве организации.

Примечание: для тех организаций, которые не сдавали свои документы на хранение в архивное учреждение, отсчет начинается с момента образования организации.

Графа 3 «Крайние даты. Конечная»

При составлении паспорта на 01.12.2014, считаются дела по 2011 год включительно.

Графа 4 «Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) на ЭПК архивного учреждения. Всего»

Показывается суммарное количество единиц хранения, внесенных в описи:

- дел постоянного хранения, утвержденные на ЭПК министерства культуры Волгоградской области;
- дел по личному составу, согласованные с архивным учреждением.

Графы 5, 6 «Крайние даты»

Указываются начальная и конечная даты всех описей, утвержденных и согласованных.

Графа 7 «Хранение сверх установленного срока»

В этой графе указывается количество ед. хр., находящиеся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов.

Для архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения предельный срок хранения 5 лет, государственных краевые учреждений - 10 лет, государственных учреждений, территориальных отделов, управлений федеральных органов исполнительной власти - 15 лет. Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

Графа 8 «Образуется в год дел»

В графе указывается количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (отдельно), которое образуется в течении одного года в делопроизводстве организации. Количество определяется либо по номенклатуре, либо путем поединичного подсчета дел.

Раздел 3. Кадры

Строка «Количество штатных работников»

Указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию.

Раздел «Условия хранения документов»

При наличии специально отведенных помещений для хранения документов нужно подчеркнуть соответствующие условия. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.)

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. Пояснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.