

ПАМЯТКА
по заполнению паспорта архива
организации, хранящей управленческую документацию

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

1. Общие положения

1.1. Паспорт составляется каждой организацией, являющейся источником комплектования муниципального архива.

1.2. Паспорт архива составляется ежегодно, отражает состав и условия хранения документов в организации по состоянию на 01 декабря текущего года.

2. Состав показателей паспорта

Раздел 1. Общие сведения

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, занимаемая архивом. 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.

Степень загруженности рассчитывается по следующей форме: путем деления количества дел, хранящихся в архиве на максимальное количество дел, вмещающих в архив и умножения на 100.

Максимальное количество дел рассчитывается: кол-во погонных метров стеллажей умножить 75 дел (формула приближительная).

Раздел 2. Сведения о документах

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

Графа 1, строка 201

В данной графе отражается информация о делах с постоянным сроком хранения, хранящихся в архиве организации, в том числе и неописанных (не включенных в описи, утвержденные ЭПК комитета культуры Волгоградской области).

Графа 1, строка 202

Указывается общее кол-во дел по личному составу, в том числе и неописанных (не включенных в описи, согласованные с муниципальным архивом).

Графа 2 «Крайние даты. Начальная»

Указывается начальный год находящихся на хранении в организации дел, в том числе и неописанных (не включенных в описи).

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

Графа 3 «Крайние даты. Конечная»

Указывается дата самого последнего дела постоянного срока хранения, по личному составу, в том числе и неописанного (например, паспорт составляется на 01.12.2014 г., следовательно, 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:

- строка 201 кол-во дел постоянного хранения включенных в описи, утвержденные на ЭПК;

- строка 202 кол-во дел по личному составу включенных в описи, согласованные муниципальным архивом.

Графы 5, 6 «Крайние даты»

Указываются начальная и конечная даты всех описей дел постоянного срока хранения, утвержденных ЭПК; описей по личному составу, согласованных муниципальным архивом.

Графа 7 «Хранение сверх установленного срока»

В этой графе указывается количество дел, находящихся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов. Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

Графа 8

Указывается примерное количество дел постоянного срока хранения, по личному составу, образующихся в год. Количество дел подсчитывается по номенклатуре дел организации или последнему годовому разделу описей.

Раздел 3. Кадры

Строка 301 «Количество штатных работников»

Указывается количество штатных единиц. Совместители не указываются.

Раздел «Условия хранения документов»

При наличии специально отведенных помещений для хранения документов нужно подчеркнуть соответствующие условия.

К паспорту организации составляется *Пояснительная записка*, где расписывается, сколько документов на хранении находится. При этом не следует повторять цифры статформы без объяснений и комментариев, а дать информацию по изменившимся цифрам, указать причины их увеличения или уменьшения.

В количество дел постоянного хранения необходимо учитывать похозяйственные книги и документы по нотариальным действиям.

