

Памятка по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

1. Введение

1.1. Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Тыва.

1.2. Памятка разработана в соответствии положениями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 –ФЗ от 22.10.2004 г., «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее – регламент), утвержденного приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11.03.1997 г., с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 19 от 18 января 2007 года.

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

1.4. 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 двух экземплярах. Первые экземпляры паспорта направляются в соответствующий государственный или муниципальный архив. Вторые экземпляры паспорта хранятся в организации до ее ликвидации (реорганизации).

2.3. Формы паспорта заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел. Перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов.

2.4. 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 в подведомственных организаций, если документы на хранение поступают в архив головной организации.

2.5. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности составляют два отдельных паспорта:

- на управленческие документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда РФ, созданные до даты изменения форм собственности, но находящиеся на временном хранении в негосударственной организации – первый паспорт;

- на документы Архивного фонда РФ, относящиеся к частной собственности (к негосударственной собственности АФ РФ), являющиеся собственностью организации,

созданные от даты изменения формы собственности организации либо создания частного юридического лица- второй паспорт.

Датой разделения документального комплекса на государственную и негосударственную часть является дата акционирования, создания предприятия, изменения формы собственности.

3. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива организации

3.1. Заполнение адресной части паспорта

3.1.1. 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.

Пример: Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» ул.Кечил-оола, 91, г.Кызыл, Республика Тыва, 667000

3.1.1.2. В строке адресной части «Кем представляется» отчитываемая организация указывает свою организационно- правовую форму, свое полное и сокращенное название (так как они зафиксированы в учредительных документах), адрес с почтовым индексом, форму собственности (так как она значится в выписке ЕРГЮЛ, с указанием классификационного кода).

Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива (специализированного помещения, где хранятся документы) этой организации, если он расположен на другой территории, в другом здании.

Примеры:

1) Министерство дорожно–транспортного комплекса Республики Тыва ул.Московская, 137, г. Кызыл, Республика Тыва, 667010

Государственная –субъект РФ

2) Общество с ограниченной ответственностью «Тываэнергосбыт» ул. Заводская д. 2 А, г. Кызыл, Республика Тыва, 667000

Частная собственность

3.2.Заполнение раздела 1 паспорта «Общие сведения» по строке 101,

Графа 1 – указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. В основном, это один фонд данного учреждения – фондообразователя.

Графа 2 – указывается площадь архивохранилища в квадратных метрах, то есть площадь отдельной комнаты, выделенной под архив. Если помещений несколько указывается площадь каждого помещения.

Графа 3 – указывается загруженность документами архивохранилища в процентах. Если помещений несколько указывается загруженность каждого помещения.

Загруженность, имеющегося архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить (проектная вместимость) и умножения на 100.

(общ. колич. ед. хр.: проектная вместимость) x 100% = загруженность.

Показатель **проектной вместимости** рассчитывается в два этапа.

1. Следует произвести расчет среднего количества единиц хранения расположенных на одном погонном метре архивных полок. Данный показатель зависит от параметров стеллажного оборудования (высота полка, длина стеллажа).

Пример: В архивохранилище хранится 9600 ед.хр., а протяженность архивных полок, уже занятых документами, составляет 150 погонных метров. Количество ед.хр. делится на количество погонных метров.

9600 : 150 = 64 ед.хр.

Следовательно, на 1 п.м. полка находится 64 ед.хр.

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

Пример: Общая протяженность полок составляет 170 п.м.

64 x 170 = 10880 ед.хр. (показатель вместимости)

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

(9600 : 10880) x 100 = 88,2 % (процент загруженности архивохранилища).

3.3. Заполнение раздела 2 паспорта «Сведения о документах»

Строки 201, 202

Графа 1 – указываются сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в соответствующих графах раздела указываются после поединичного их подсчета, в том числе на основании учетных документов. Сюда не включаются дела последних трех лет, включая текущий год (т.е. по год, предшествующий двум годам текущего года) т.к. в архив организации документы поступают через два года после их завершения в делопроизводстве.

Пример: В паспорте, составленном на 1 декабря 2017 года, сведения показываются по 2014 год включительно. Т.к. 2017 год отчетный, он незавершен, поэтому в подсчет не берется. За 2015-2016 годы документы не показываются, т.к. два года после завершения делопроизводства дается на их упорядочение и описание.

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 срока 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 - указывается количество дел, находящихся на ведомственном хранении сверх установленного Законом Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ срока ведомственного хранения.

Графа 8 – указывается общее количество дел постоянного хранения и по личному составу, образующихся в течение одного года в делопроизводстве отчитывающейся организации, учреждения, предприятия. Сведения о количестве образующихся дел за год берутся из итоговой записи и графы № 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел организации.

3.4. Заполнение раздела 3 паспорта «Кадры»

Строка 301 – указывается наличие штатного архивариуса, либо специалиста, принятого в штат в качестве делопроизводителя, ответственного за ведение архива организации, а не количество штатных работников организации в целом. Если в организации нет штатных работников архива, а есть лицо, ответственное за архив, то в этой графе ставится прочерк. Обработку, упорядочение документов, законченных в делопроизводстве организации, то в этой графе ставится «нет».

3.5. Заполнение раздела «Условия хранения документов»

В данном разделе следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы отчитывающейся организации, оборудование этого хранилища и поддерживающейся в нем температурно-влажностный режим. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и пр.).

3.6. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью, указывается фамилия и телефон исполнителя. В случае безвозвратной утраты документов постоянного и долговременного сроков хранения вместе с паспортом представляется справка с подробным указанием причин и обстоятельств их утраты за подписью руководителя учреждения, организации и предприятия.

3.7. 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.

Один из основных принципов государственного учёта архивных документов - полнота и достоверность. Цифры учётных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли. Правильный учёт архивных документов - это гарантия их сохранности, а также основной источник информации о количественном и качественном составе документов, без которой невозможно их полноценное использование.

Главный специалист отдела
комплектования ведомственных
архивов и делопроизводства ГБУ ГА РТ

Чамзо Д. У.

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
Архива организации, хранящей управленческую документацию
На 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Кол-во фондов	Площадь архивохранилища (кв.м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	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 опись, утверждённые (согласованные ЭПК архивного учреждения)	Крайние даты			
			Начальная	Конечная		Всего	Начальная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Кол-во штатных работников
301	

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____

ФИО и телефон исполнителя _____

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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