

ПАМЯТКА
по заполнению паспорта архива
организации – источника комплектования
КУ РА «Государственный архив СПД РА»

1. Общие положения

1.1. Настоящая памятка предназначена для архивов организаций, являющихся источниками комплектования КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – КУ РА «ГА СПД РА») независимо от формы собственности.

1.2. 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 КУ РА «ГА СПД РА» ежегодно к 30 декабря отчетного года представляют в КУ РА «ГА СПД РА» паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года.

1.3. Паспорт архива заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в КУ РА «ГА СПД РА», второй экземпляр хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации).

1.4. Негосударственные организации - источники комплектования КУ РА «ГА СПД РА» включают в паспорт учетные сведения по всем категориям документов, образовавшимся в их деятельности и в деятельности их предшественников (в том числе бывших государственных организаций).

Негосударственные организации, хранящие документы, созданные до и после приватизации или акционирования составляют два отдельных паспорта.

- на документы Архивного фонда КУ РА «ГА СПД РА», относящиеся к государственной собственности, созданные до момента приватизации (акционирования), но оставшиеся на хранении в организации;
- на документы Архивного фонда, относящиеся к частной собственности, являющиеся собственностью организации.

2. Заполнение адресной части паспорта

2.1. 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:

КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» Коммунистический пр., 109/6 д. 1, г.Горно-Алтайск, 649000.

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

Министерство здравоохранения Республики Алтай
Коммунистический пр., д.58, г. Горно-Алтайск, 649000.

Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива данной

организации, если он расположен по другому адресу.

2.3. 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 (республиканская);
- муниципальная собственность;
- частная собственность.

3. Заполнение раздела 1 «Общие сведения»

3.1. В строке 101 в графе 1 – **«Количество фондов»** указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. Если хранятся документы только данной организации, то указывается цифра 1. Если в архиве хранятся документы других организаций, например, подведомственных ликвидированных организаций, тогда указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.

3.2. 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.

3.3. 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 60 погонных метров. Из них заполнены делами - 40 погонных метров. $(40: 60) \times 100\% = 67\%$.

4. Заполнение раздела 2 «Сведения о документах»

4.1. 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 должны поступать дела 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.

4.2. 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 методической комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов РА. 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.

4.3. В строке 201 в графе 7 указывается количество единиц постоянного хранения, хранящихся сверх срока.

При заполнении этой графы следует учитывать, что 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, республиканского подчинения - 10 лет, муниципального - 5 лет.

Пример: если организация республиканского подчинения представляет паспорт архива на 1 декабря 2007 года, то все дела постоянного хранения до 1997 года хранятся в архиве организации сверх срока.

4.4. 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.

4.5. В строке 202 в графе 1 указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных работников, сформированных в дела и находящихся на хранении в архиве организации. Для ВУЗов прибавляется еще и количество личных дел студентов, отчисленных или окончивших обучение. Данная графа заполняется аналогично графе 1 строки 201.

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.

4.6. 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 Комитета по делам архивов РА.

В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4. В графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

4.7. 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.

5. Заполнение раздела 3 «Кадры»

5.1. 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.

5.2. 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.

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

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	2	3	4
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуются в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПМК комитета по делам архивов				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

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

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации,
Предприятия _____

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя