

Инструкция по заполнению паспорта архива организации

1. Общие положения.

- 1.1. «Паспорт...» составляется каждой организацией - источником комплектования государственного архива ежегодно в двух экземплярах, отражает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 01.12 отчетного года.
- 1.2. Один экземпляр «Паспорта...» представляется в муниципальный архив, второй хранится в деле фонда организации.
- 1.3. К «Паспорту...», в соответствии с его разделами, составляется объяснительная записка, в которой отражаются изменения в организации хранения и объемных показателях по сравнению с ранее составленным паспортом.
- 1.4. Объемные показатели даются в указанных в форме «Паспорта...» единицах измерения. Исправления не допускаются.

2. Состав показателей паспорта

2.1. Раздел 1. Общие сведения.

Графа 1 — «Количество фондов»

Указываются все фонды, если фондирование документов, находящихся на хранении в архиве организации, проведено отдельно. В архиве кроме основного фонда, образовавшегося в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая или документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз.

Графа 2 - «Площадь архивохранилища» (кв. м)

Указывается площадь отдельного помещения в кв. м. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

Графа 3 — «Загруженность архивохранилища (%)».

Графа заполняется при наличии архивохранилища. Прежде чем выявить его загруженность, требуется определить вместимость. Вместимость архивохранилищ определяется по следующей формуле:

$$\frac{1000 \text{ ед. хр. } X \text{ на площадь архивохранилища}}{2,5 \text{ кв. м}}$$

(1000 ед. хр. умножить на площадь архивохранилища и разделить на 2,5 кв. м)

После выявления вместимости загруженность определяется по следующей формуле:

$$\frac{\text{Количество ед. хр. } X}{100\%}$$

вместимость

(Количество находящихся на хранении ед. хр. умножить на 100% и разделить на вместимость)

Раздел 2. Сведения о документах

Графа 1 «Всего» строки 201

В ней указывается количество ед. хр. документов постоянного хранения, подготовленных к передаче на государственное хранение в муниципальный архив, внесенных и не внесенных в описи.

Графа 1 «Всего» строки 202

В ней указывается количество ед. хр. документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

Графа 2 «Начальная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»

В этих графах указываются самые ранние годы, тех документов, которые хранятся в архиве организации.

Графа 3 «Конечная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»

В данных графах указываются самые поздние годы, тех документов, которые хранятся в архиве организации.

Графа 4 строки 201

В этой графе указываются все находящиеся на хранении в архиве организации документы постоянного хранения в ед. хр., как подготовленные к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив (но на 01.12 еще не переданные) внесенные в описи и утвержденные ЭПМК Комитета по управлению архивами Курганской области (далее - ЭПМК).

При описании в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел:

- постоянного хранения, документы по которым временно хранятся в архиве организации;

- постоянного хранения, документы по которым передаются на государственное хранение в архив, но на 01.12 еще не переданных.

Графа 4 строки 202

В ней показываются документы по личному составу, находящиеся на хранении в архиве организации, внесенные в описи и согласованные ЭПМК.

При описании в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел по личному составу.

Графа 5 «Начальная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»

В этих графах указываются самые ранние годы, за которые документы этих видов хранятся в архиве организации и внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПМК.

Графа 6 «Конечная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»

В указанных графах указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПМК.

Графа 7 «Хранятся сверх установленного срока»(для строки 201 «Постоянного хранения).

В этой графе указывается количество ед. хр., находящиеся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём. Для архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства предельный срок хранения 5 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 среднее количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (отдельно), которое образуется в делопроизводстве организаций за последние 5 лет.

Строка 301 «Количество штатных работников».

В графе указывается работник организации, если он занимает по штатному расписанию должность заведующего архивом организации.

Кому предоставляется Белозерский муниципальный архив
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

муниципальная _____
(форма собственности отчитывающей организации)

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 2010 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	2	3	4
101	1	-	-

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК комитета по делам архивов		Хранится сверх установленного срока	Образует в год дел	
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201	31	2007	2009	15	2006	2007	-	8
По личному составу	202	174	1932	2009	136	1932	2007	-	19

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.
Глава _____ сельсовета _____

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя _____

Графа 1 = графа 4 + среднее количество документов за 2008 год + среднее количество документов за 2009 год

или графа 4 + (графа 8 * 2)

Графа 4 = количество ед.хр. графы 4 из предыдущего паспорта + количество ед.хр. за 2007 год

Графа 8 = (количество ед.хр. за 2003 год + за 2004 год + за 2005 год + 2006 год + 2007 год):5

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							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК комитета по делам архивов		Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел	
			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