

Памятка по заполнению паспорта архива организации

В целях централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях, являющихся источниками комплектования ГКУ «Центр документации», составляется паспорт архива организации (далее – паспорт), хранящей управленческую документацию.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997, организации-источники комплектования ежегодно к 15 декабря отчетного года представляют в ГКУ «Центр документации» паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря текущего года.

1. Общие положения

1.1 Паспорт является учетным документом и заполняется каждой организацией-источником комплектования в двух экземплярах.

1.2. В паспорте отражаются сведения о документах постоянного хранения и по личному составу, информация об организации их хранения по состоянию на 1 декабря текущего года.

1.3. К паспорту, в соответствии с его разделами, составляется объяснительная записка, в которой отражаются изменения в объемных показателях и организации хранения дел по сравнению с ранее составленным паспортом.

1.4. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения. Исправления не допускаются.

1.5. Паспорт заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр паспорта представляется в ГКУ «Центр документации», второй экземпляр хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации).

2. Адресная часть паспорта

В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кем представляется» указывается:

2.1. Наименование организации, например: ГКУ КК «Аппарат Общественной палаты Краснодарского края»;

почтовый индекс, юридический адрес: 350000, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 35, ниже, если имеется фактический адрес: 350000, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 176-178, литер А, 3-й этаж;

помимо официального адреса организации указывается адрес архива данной организации, если он расположен по другому адресу.

2.2. В следующей строке прописывается форма собственности отчитывающейся организации в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.10. 2004 года № 125-ФЗ.

Например: федеральная государственная собственность, государственная собственность субъекта, муниципальная собственность, частная собственность.

3. Раздел 1 «Общие сведения».

3.1. В строке 101, в графе 1 «Количество фондов» указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации.

Если хранятся документы только одной 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. Строка 101, графа 2 «Площадь архивохранилища» указывается площадь архивохранилища или отдельного помещения (комнаты) в квадратных метрах. Если помещений несколько, то указывается площадь каждого помещения.

В случае его отсутствия ставится прочерк.

3.3. Строка 101, графа 3 «Загруженность архивохранилища» заполняется при наличии архивохранилища в процентах. Расчет загруженности можно провести двумя способами.

Вариант 1.

Для определения загруженности архивохранилища, необходимо определить его вместимость. Вместимость архивохранилищ рассчитывается по формуле:

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

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

После выявления вместимости архивохранилища определяется его загруженность по формуле:

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

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

Вариант 2.

В среднем 1 полка стеллажа – 1 погонный метр. Общая протяженность полок 60 погонных метров. Из них заполнены делами - 40 погонных метров. Производим расчет: $(40 \text{ п.м} : 60 \text{ п.м}) \times 100\% = 66,6\%$ или 67%.

Загруженность архивохранилища составляет 67%.

Вариант 3. Степень загруженности архивохранилищ рассчитывается путем деления количества ед.хр. хранящихся в архиве на проектную или расчетную вместимость архива (количество ед. хр.) и умножения на 100.

4. Раздел 2 «Сведения о документах».

Строка 201 в графе 1 «Всего» указывается общее количество единиц хранения управленческой документации постоянного срока хранения, сформированные в дела, внесенных и не внесенных в описи.

4.1. Графа 2 и 3 «Крайние даты» указываются: «начальная» – самые ранние годы документов, «конечная» – самые поздние годы документов, хранящихся в архиве организации.

4.2. В графе 4 строки 201 указываются все находящиеся в архиве организации документы постоянного хранения в ед. хр. подготовленные к передаче на постоянное хранение в ГКУ «Центр документации» (на 01.12. текущего года еще не переданные), внесенные в описи и утвержденные (согласованные) ЭПК управления архивов администрации Краснодарского края (далее – ЭПК).

4.3. В графах 5 и 6 «Крайние даты» указываются: «начальная» – самые ранние годы документов, «конечная» – самые поздние годы документов внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК, хранящиеся в архиве организации.

4.4. В графе 7 указывается количество ед. хр., находящихся на хранении в архиве организации