

## **Памятка по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию**

### **Введение**

Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций — источников комплектования Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее ГУ ГАТО).

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 - ФЗ от 22.10 2004, «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - Регламентом), утвержденным приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19.

Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (далее Паспорта), предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации, а также для работников ГУ ГАТО, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

### **1. Общие положения**

1.1. Организации — источники комплектования ГУ ГАТО составляют паспорт на 1 декабря отчетного года и представляют его в государственный архив в установленные сроки.

1.2. Паспорт заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в государственный архив, второй экземпляр паспорта хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации) в деле фонда организации.

1.3. Организации включают в Паспорт учетные сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, образовавшихся в их деятельности, а так же деятельности организаций – предшественников.

**1.4. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности, то есть документы, созданные до и после приватизации или акционирования, составляют два отдельных паспорта.** В первом паспорте показываются объемы до акционирования, во втором - после преобразования в акционерное общество.

1.5. К паспорту, в соответствии с его разделами, **прилагается объяснительная записка**, в которой отражаются изменения по сравнению с предыдущим паспортом. Объяснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

1.6. Объемные показатели даются в единицах измерения, указанных в форме Паспорта (приложение № 4 к Регламенту). Исправления не допускаются.

1.7. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.

### **2. Порядок заполнения и оформления паспорта архива организации**

#### **2.1. Адресная часть паспорта**

2.1.1. В строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес ГУ ГАТО (Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области», 300041, г. Тула, пр. Ленина, 44-а).

2.1.2. В строке «Кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, форму собственности. Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива этой

организации, если он расположен на другой территории (в другом здании).

**В объяснительной записке** указывается ФИО действующего руководителя организации, приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности, структуре организации за отчетный период. Указывается дата и правовое основание произошедших изменений.

## **2.2. Раздел 1. «Общие сведения»**

**Графа 2, строка 101 «Количество фондов».** Указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве. В архиве кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Указываются общее количество фондов, если фондирование документов проведено отдельно. 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.

**В объяснительной записке** приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель.

**Пример 1:** По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. в результате уточнения фондовой принадлежности архивных документов произошло увеличение показателя на 1 фонд, на 01.12.2015 г. числится 2 фонда.

**Пример 2:** По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. изменений не произошло, на 01.12.2015 г. числится 1 фонд.

**Графа 3, строка 101. «Площадь архивохранилища (кв. м)»** Указывается площадь специализированного архивохранилища. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

**Графа 4, строке 101 «Загруженность архивохранилища (%)».** Показатель заполняется при наличии архивохранилища.

**Степень загруженности архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении в архиве, на показатель вместимости и умножения на 100.**

**Определение показателя вместимости:** 1. Производится расчет среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре: количество единиц хранения делится на количество погонных метров, занимаемых этими ед.хр.

2. Количество единиц хранения, расположенных на 1 погонном метре, умножается на общее количество погонных метров (в т.ч. свободных).

**Определение процента загруженности:** количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100.

**Пример 3:** В архивохранилище хранится **7500 ед.хр.**, занимаемая архивными документами стеллажная площадь - **100 погонных метров**, общая стеллажная площадь архивохранилища - **120 погонных метров**.

$7500:100 = 75$  ед.хр. - на 1 погонном метре

$75 \times 120 = 9000$  п.м. - показатель вместимости

$7500 : 9000 \times 100 = 83,3$  % - процент загруженности

**В объяснительной записке** приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель (см. пример 1,2). В качестве причин изменений может быть поступление в архивохранилище новых документов - загруженность увеличится, передача документов на государственное хранение-загруженность уменьшится.

## **2.3. Раздел 2 «Сведения о документах»**

**Графа 1, строка 201. «Всего единиц хранения».** Указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения, подготовленных к передаче на государственное хранение (т.е. сформированных в дела), внесенных и не внесенных в описи.

**Графа 1, строка 202 «Всего».** Указывается количество единиц хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

**Графа 2, строки 201-202. «Начальная дата».** Указывается (в соответствующих строках) дата самого раннего из хранящихся в организации документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи.

**Графа 3, строки 201-202. «Конечная дата».** Указывается (в соответствующих строках) конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи, находящихся на хранении в архиве организации.

**Графа 4, строки 201-202. «Внесено в описи. Всего».** Указывается (в соответствующих строках) количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК министерства культуры и туризма Тульской области (далее ЭПК).

**Графы 5 – 6, строки 201-202. «Крайние даты (внесенных в описи документов)»** Указывается (в соответствующих строках) начальная и конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК.

**Графа 7, строка 201.**<sup>1</sup> **«Хранится сверх установленного срока».** При заполнении следует учитывать предельный срок временного хранения в организации документов постоянного хранения, установленный действующим законодательством:

- для документов, отнесенных к федеральной собственности — **15 лет** (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные **до 2000 года**, хранятся в организации сверх установленного срока);
- для документов, отнесенных к собственности Тульской области — **10 лет** (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные **до 2005 года**, хранятся в организации сверх установленного срока);
- для документов, отнесенных к муниципальной собственности — **5 лет** (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные **до 2010 года**, хранятся в организации сверх установленного срока).

**В объяснительной записке (графы 1-7)** приводятся показатели предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописываются итоговые показатели на 01.12.2015 г. (см. пример 1). В качестве причин изменений указываются сведения о передаче документов на государственное хранение и о поступлении в архив организации новых документов (виды, объемы, крайние даты переданных и поступивших документов, год передачи, поступления), о снятии единиц хранения с учета в установленном порядке, об изменении количества единиц хранения, внесенных в утвержденные (согласованные) ЭПК описи (объемы, крайние даты).

**Графа 7, строки 201-202. «Образуется в год дел».** На основе номенклатуры дел указывается количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (в соответствующих строках), образовавшееся в делопроизводстве организации за год.

#### **2.4. Раздел «Кадры»**

**Графа «Количество штатных работников».** Указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию, при отсутствии штатного работника архива ставится прочерк.

#### **2.5. Раздел «Условия хранения документов»**

Заполняется при наличии специализированного архивохранилища. Подчеркиваются показатели предложенного перечня, характеризующие помещение.

**В объяснительной записке** при отсутствии специализированного архивохранилища в организации отражаются соответствующие сведения, характеризующие места реального хранения документов (канцелярии, рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.).

<sup>1</sup> Графа 7, строка 202 не заполняется