|  |
| --- |
| **Памятка по заполнению паспорта архива организации,** **хранящей управленческую документацию** **1. Введение**1.1. 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 и муниципальных архивов Красноярского края. 1.2. Памятка разработана в соответствии положениями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 - ФЗ от 22.10 2004, «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» ( далее - регламента), утвержденного приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года, с «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 № 19 от 18 января 2007 года.1.2. Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (приложение № 4 к регламенту).1.3.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 2013г.2.2. Паспорт архива заполняется в 2-х экземплярах. Первые экземпляры паспорта направляются в соответствующий государственный или муниципальный архив. Вторые экземпляры паспорта хранятся в организации до ее ликвидации (реорганизации).2.3. 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 подведомственных организаций, если документы на хранение поступают в архив головной организации.2.4. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности, то есть документы, созданные до и после приватизации или акционирования, составляют два отдельных паспорта. **^ 3. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива организации**3.1. 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 отчитывающаяся организация.3.2. В строке «Кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно - правовую форму и форму собственности. Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории ( в другом здании).3.3. **В разделе 1. «Общие сведения» по строке 101,** **графа 1** - указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве**графа 2** — площадь архивохранилища в квадратных метрах**графа 3** — загруженность архивохранилища в процентах.**^ Степень загруженности архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении в архиве, на показатель вместимости и умножения на 100.**Для определения показателя вместимости следует произвести расчет среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре архивных полок. Данный показатель зависит от параметров стеллажного оборудования (высота, количество, длина полок стеллажа и т.д.).**^ Пример: В архивохранилище хранится 7500 ед.хр.** Протяженность архивных полок, занимаемых документами, составляет 100 погонных метров. Количество единиц хранения делится на количество погонных метров **7500:100 = 75 ед.хр.**Следовательно на 1 погонном метре полок находится 75 ед.хр.Для расчета показателя вместимости количество единиц хранения, находящихся на 1 погонном метре, умножается на число общей протяженности архивных полок (в т.ч. свободных)**Пример:** Общая протяженность полок составляет 120 п.м.**^ 75 х 120 = 9000 п.м. (показатель вместимости)**Для расчета процента загруженности количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100**7500 : 9000 х 100 = 83,3 %****Процент загруженности архивохранилища составляет 83,3 %****Пример 2**В архиве хранится 25560 ед.хр., протяженность архивных полок, занимаемых документами 300 п.м., общая протяженность полок — 400 п.м.25560 : 300 = 85 ед.хр.85 х 400 = 34000 ед.хр. (показатель вместимости)**25560 : 34000 х 100 = 75,2%**3.4. **Раздел 2 «Сведения о документах»****^ Строки 201, 202****Графа 1** - приводятся сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в соответствующих графах раздела указывается после поединичного их подсчета, в том числе на основании учетных документов.**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 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** - при заполнении графы 7 строки 201 следует учитывать, что предельный срок хранения документов постоянного срока хранения, устанавливаемый действующим законодательством составляет:* для документов, отнесенных к федеральной собственности — **15 лет**

Например, если организация составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2009 года, то документы, составленные **до 1994 года,** хранятся в организации сверх установленного срока. * для документов, отнесенных к собственности Красноярского края — **^ 10 лет**

(сверх срока хранятся документы по **1999 год**). * для документов, отнесенных к муниципальной собственности — **5 лет**

(сверх срока хранятся документы по **2004 год** )* для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — **100 лет**б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — **75 лет**.Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.Если негосударственная организация хранит документы государственной организации — предшественника, то документы, отнесенные к государственной собственности следует считать как документы, хранящиеся сверх срока.3.5. **Раздел «Кадры»** - указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию. 3.6. **В разделе «Условия хранения документов»** следует подчеркнуть показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы : оборудование хранилища, поддерживающиеся в нем нормативные режимы хранения . Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.) 3.7. Для уточнения сведений о наличии локальных нормативных актов организации по вопросам организации ведомственного архива и делопроизводства заполняется приложение № 1 к паспорту. 3.8. Если организация хранит более одного фонда к паспорту прилагается «Отчет о составе и объеме фондов на 1 декабря 200 . г.» (приложение № 2).3.9. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.3.10. 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. |