

## Памятка

по заполнению паспорта архива организации, хранящей  
управленческую документацию на 1 декабря \_\_\_\_\_ года.

### Раздел 1 «Общие сведения»:

| <i>Реквизит</i>          | <i>Правила заполнения</i>  |
|--------------------------|--|
| <b><i>Строка 101</i></b> |  |
| <u><i>графа 1</i></u>    | <i>Указывается количество фондов, хранящихся в ведомственном архиве (в основном, это один фонд данного учреждения - фондообразователя). Кроме основного фонда, образовавшего 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.</i>   |
| <u><i>графа 2</i></u>    | <i>Указывается общая площадь архивохранилищ (в квадратных метрах), предназначенных для хранения документов. Если таких помещений несколько – указывается их суммарная площадь. В случае отсутствия помещения, ставится прочерк.</i>  |
| <u><i>графа 3</i></u>    | <i>Указывается загруженность архивохранилищ в процентах. Для того чтобы вычислить величину загруженности необходимо, прежде всего, определить вместимость хранилищ из расчета в среднем 65 дел на 1 погонный метр. Например: если общая длина полок составляет 120 метров, то вместимость хранилища в данном случае составит <math>65 \text{ дел} \times 120 = 7800 \text{ дел}</math>. Степень загруженности архивохранилищ (изолированного помещения) рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить помещение и умноженная на 100. Например: если в архиве</i> |

|  |  |
|--|--|
|  | хранится 2500 дел, загруженность архивохранилища составит: $2500:7800 \times 100 = 32\%$ . |
|--|--|

## Раздел 2 «Сведения о документах»:

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Строка 201</b> | <i>В данной строке указывается общее количество ед.хр. документов постоянного хранения, сформированных в дела и находящихся на хранении в организации.</i>   |
| <u>графа 1</u>    | <i>Указывается общее количество единиц хранения, управленческой документации постоянного хранения, сформированные в дела, внесенные и не внесенные в опись, находящиеся на хранении в организации.</i>   |
| <u>графа 2</u>    | <i>Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1</i>  |
| <u>графа 3</u>    | <p><i>Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1.</i></p> <p><i>Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2018 г., то в данной графе указывается 2017 год, так как 2018 год делопроизводством еще не завершен.</i></p> <p><i>В случае отсутствия сформированных дел, учитываются дела, последней крайней датой которых является год, <b>предшествующий трем последним делопроизводственным годам.</b> Например, в паспорте, составленном на 01 декабря 2018 года, даются сведения о документах по 2015 год включительно.</i></p> |
| <u>графа 4</u>    | <i>Указывается общее количество единиц хранения, постоянного хранения, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения</i>   |

|                |   |
|----------------|---|
| <u>графа 5</u> | Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения   |
| <u>графа 6</u> | Указывается год создания самого позднего документа, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения   |
| <u>графа 7</u> | <p>Указывается, количество ед. хр., находящихся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём.</p> <p>Для архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства предельный срок хранения - 5 лет,</li> <li>-государственных учреждений, организаций, предприятий областного подчинения - 10 лет,</li> <li>-государственных учреждений, организаций, предприятий федерального подчинения -15 лет.</li> </ul> <p>Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.</p> |
| <u>графа 8</u> | <p>1 вариант: указывается, сколько дел постоянного хранения образуется в год в данной организации в соответствии с итоговой записью в номенклатуре, сделанной в конце делопроизводственного года.</p> <p>2 вариант: высчитать среднее арифметическое число по всем имеющимся в организации описям дел постоянного хранения за последние 5 лет, утвержденных ЭПК архивного учреждения.</p>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          |   |
| <b><u>Строка 202</u></b> | <i>В данной строке приводятся сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в организации</i>   |
| <u>графа 1</u>           | <i>Указывается общее количество единиц хранения по личному составу сформированные в дела, внесенные и не внесенные в опись, находящиеся на хранении в организации.</i>  |
| <u>графа 2</u>           | <i>Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1</i>   |
| <u>графа 3</u>           | <p><i>Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1.</i></p> <p><i>Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2018 г., то в данной графе указывается 2017 год, так как 2018 год делопроизводством еще не завершен.</i></p> <p><i>В случае отсутствия сформированных дел, учитываются дела, последней крайней датой которых является год, предшествующий трем последним делопроизводственным годам. Например, в паспорте, составленном на 01 декабря 2018 года, даются сведения о документах по 2015 год включительно.</i></p> |
| <u>графа 4</u>           | <i>Указывается, сколько единиц хранения документов по личному составу, из числа отложившихся в организации, внесены в согласованные описи</i>   |
| <u>графа 5</u>           | <i>Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4</i>   |

|                |   |
|----------------|---|
| <u>графа 6</u> | Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4.  |
| <u>графа 7</u> | не заполняется  |
| <u>графа 8</u> | <p>Указывается, сколько дел по личному составу образуется в год в данной организации в соответствии с итоговой записью в номенклатуре, сделанной в конце делопроизводственного года.</p> <p>Либо, высчитать среднее арифметическое число по всем имеющимся в организации описям дел по личному составу за последние 5 лет, утвержденных ЭПК архивного учреждения.</p> |

### **Раздел 3 «Кадры»**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Строка 301</u> | Указывается количество штатных работников архивов организации. Если в организации нет отдельной штатной единицы отвечающей за архив, в данной строке ставится прочерк. |
|-------------------|--|