

**ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ,  
ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ  
ДЛЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ И ДРУГИХ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**При составлении паспортов следует иметь в виду:**

- организации, имеющие негосударственную форму собственности, но хранящие государственную и негосударственную части Архивного фонда, заполняют на них отдельные паспорта: на документы, созданные до момента приватизации или акционирования, и на документы, являющиеся собственностью негосударственных организаций или физических лиц. Но на бланках обоих паспортов указывается действующее название организации, подписывает паспорт руководитель существующей организации, заверяется паспорт также печатью данной организации;

- организации, имеющие негосударственную форму собственности, ранее не включенные в список организаций-источников комплектования архивов, заполняя паспорт, дают сведения только о документах негосударственной части Архивного фонда, т.е. о документах, образовавшихся в деятельности негосударственных организаций с момента их создания или приватизации (изменения формы собственности).

**При заполнении форм (ф. 4) паспорта архива учреждения следует помнить:**

- паспорт архива заполняется в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой направляется в государственный архив, в Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории» (далее — ГКУ ТЦДНИ);

- дела, переданные в архив, в паспорт не включаются;

- формы паспорта заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел, путем поединичного подсчета дел. Перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов;

- в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в учреждении управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения. Сведения о количестве неописанных дел, в т.ч. находящихся в структурных

подразделениях, подсчитываются по номенклатурам дел, или даются по их фактическому наличию на основании поединичного подсчета;

- в адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес государственного архива — ГКУ ТЦДНИ — ул. Вокзальная, 10 г. Тверь, 170100 . В строке «кем представляется» отчитывающаяся организация указывает свое полное название, адрес с почтовым индексом. Помимо официального адреса организации, указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории; паспорт подписывает только руководитель организации, а не ответственный за архив, подпись заверяется печатью, указывается фамилия и телефон исполнителя. В случае безвозвратной утраты документов постоянного хранения и по личному составу вместе с паспортом представляется справка с подробным указанием причин и обстоятельств их утраты за подписью руководителя организации.

К паспортам прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, данные о предыдущей передаче документов на государственное хранение (наименование архива, виды, объемы и крайние даты переданных документов, и год передачи); сообщаются сведения о принятой в организации системе учета документов, наличии научно-справочного аппарата к ним, указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчетного периода (передача документов).

**Порядок заполнения формы Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (Приложение 4 к «Регламенту»).**

#### **Раздел 1: Общие сведения**

**строка 101** графа 1 – указывается количество фондов, хранящихся в ведомственном архиве (в основном, это один фонд данного учреждения – фондообразователя, для объединенных ведомственных архивов этот показатель будет иметь количество фондов более 1);

графа 2 – указывается площадь помещения выделенного только под архивохранилище в квадратных метрах (без учета площади рабочего помещения, если архивохранилищ несколько и в разных помещениях, то суммируется общая площадь всех архивохранилищ);

графа 3 – указывается степень загруженности архивохранилища в процентах. Степень загруженности рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить архивохранилище (проектная вместимость) и умножаем на 100.

В случае наличия в хранилище стандартных стеллажей вместимость архивохранилища вычисляется из расчета 75 дел на 1 погонный метр: то есть общую длину полок мы умножаем на 75 и в результате получаем вместимость архивохранилища.

Если, к примеру, общая длина полок составляет 120 погонных метров, то вместимость хранилища составляет 9000 дел (75x120).

В архиве хранится 7000 дел, степень загруженности архивохранилища составляет 77% (7000:9000x100=77).

## **Раздел 2: Сведения о документах**

**строка 201** графы 1-3 указывается количество хранящихся в ведомственном архиве и структурных подразделениях организации документов постоянного хранения, сформированные в дела по год, предшествующий двум годам текущего года. Так, в паспорте, составленном на 1 декабря 2012 года, сведения даются по 2009 год включительно.

Графа 4-6 указывается количество документов постоянного хранения, внесенных в описи, утвержденные на ЭПК архивного отдела Тверской области. Год создания самого позднего документа дается по 2009г.

Графа 7- указывается количество дел постоянного хранения, находящихся на ведомственном хранении сверх установленного срока. Так, в 2012 году документы должны быть приняты в государственные архивы по 2002 год включительно вследствие этого документы за 2001 год (и ранее) считаются в 2012 году хранящимися сверх установленного срока, за исключением имеющих длительный срок ведомственного хранения.

Если негосударственная организация хранит документы государственной организации - предшественника, то документы, отнесенные к государственной собственности следует считать как документы, хранящиеся сверх срока.

Графа 8 - указывается общее количество дел постоянного хранения, образующихся в течение одного года в делопроизводстве данного учреждения. Количество определяется либо по номенклатуре, либо путем поединичного подсчета дел (в случае, когда объем документов, образующихся каждый год разнится, количество дел, образовавшихся за последние три года суммируется и делится на три);

**строка 202** графы 1-3, даются сведения о документах по личному составу, находящихся на ведомственном хранении в организации. Конечная дата дается так же, как для документов постоянного срока хранения (в 2012 году - по 2009 год). В данную строку включаются документы долговременного срока хранения (только свыше 10 лет): документы по личному составу сотрудников организации.

графа 4-6, 8 заполняются аналогично порядку заполнения этих же граф строки 201;

графа 7 –не заполняется

раздел 3. Кадры указывается количество штатных работников архивов организации

В пояснительной записке к статформе даются пояснения по всем 3 разделам. При этом не следует повторять цифры статформы без объяснений и комментариев, а дать информацию по изменившимся цифрам, указать причины их увеличения или уменьшения. В случае безвозвратной утраты документов постоянного хранения вместе с паспортом представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат, за подписью руководителя организации.

Один из основных принципов государственного учёта архивных документов - полнота и достоверность. Цифры учётных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли. Правильный учёт архивных документов это гарантия их сохранности, а также основной источник информации о количественном и качественном составе документов, без которой невозможно их полноценное использование.

Отдел комплектования Архивного фонда Тверской области и ведомственных архивов ГКУ «Тверской центр документации новейшей истории»