

ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящая памятка предназначена для архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа независимо от формы собственности.

При заполнении паспорта архива организации следует помнить:

- паспорт архива организации заполняется в двух экземплярах: один экземпляр остается в организации, другой направляется в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
- дела, переданные на государственное хранение в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в паспорте не учитываются;
- паспорт заполняется на основании сведений описей дел, номенклатур дел или путем поединичного подсчета дел;
- в паспорте даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации документах постоянного срока хранения и по личному составу, сосредоточенных как в помещении архива, так и находящихся в структурных подразделениях (отделах, кабинетах) организации. Сведения о количестве неописанных дел (на которые не составлены описи), подсчитываются по номенклатурам дел или даются по их фактическому наличию на основании поединичного подсчета;
- 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.

Заполнение адресной части паспорта

- в адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес архивного отдела Аппарата Администрации НАО: ул. Ленина, 27 В. г. Нарьян-Мар, 166000
- в строке «Кем представляется» отчитывающаяся организация указывает свое полное наименование, адрес с почтовым индексом. Помимо официального адреса организации, указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории.

Порядок заполнения паспорта

Раздел 1: Общие сведения

строка 101

графа 1 – указывается количество фондов, хранящихся в архиве (в основном, это один фонд данной организации – фондообразователя);

графа 2 – указывается площадь специально оборудованного помещения выделенного под хранение архивных документов (далее – архивохранилище) в квадратных метрах (без учета площади рабочего помещения), если помещений несколько, то суммируется общая площадь всех помещений;

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 умножения на 100. В среднем 1 полка стеллажа = 1 погонный метр. Количество дел одной полки умножаем на общую длину полок, в результате получаем вместимость архивохранилища. Затем количество дел, находящихся на хранении, делим на вместимость архивохранилища и умножаем на 100, в результате получаем степень загруженности. Если, к примеру, на 1 погонном метре 75 дел, а общая длина полок составляет 120 погонных

метров, то вместимость хранилища составит 9000 дел (75x120). Допустим, в архивохранилище хранится 7000 дел, то степень загруженности будет составлять 77% ($7000:9000 \times 100 = 77$);

графа 4 – указывается количество штатных работников архива организации. Если в организации нет штатного работника архива (архивариуса), а есть лицо, ответственное за архив, то в этой графе ставится прочерк.

Раздел 2: Сведения о документах строка 201

графы 1-3 указывается количество хранящихся документов постоянного хранения в архиве и структурных подразделениях организации. Так, в паспорте, составленном на 1 декабря 2024 года, даются сведения о количестве дел по 2021 год включительно;

графы 4-6 указывается количество документов постоянного хранения, включенных в утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) описи. Год создания самого позднего документа дается **по 2021 год включительно**;

графа 7 – указывается количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в организации сверх установленного срока. Так, в 2024 году документы должны быть приняты на государственное хранение по 2013 год включительно, вследствие этого документы организаций субъектов РФ за 2013 год (и ранее) считаются в 2024 году хранящимися сверх установленного срока, за исключением документов, имеющих длительный срок ведомственного хранения;

- срок хранения документов в архиве организации до передачи на госхранение для Федеральных органов составляет 15 лет, соответственно их документы за 2008 год (и ранее) считаются в 2024 году хранящимися сверх установленного срока (Суд НАО, Нарьян-Марский городской суд, Прокуратура НАО);

графа 8 – указывается общее количество дел постоянного хранения, образующихся в течение одного года в делопроизводстве данной организации. 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 хранении в организации. Конечная дата дается так же, как для документов постоянного срока хранения (в 2024 году – **по 2021 год**). В данную строку включаются документы по личному составу долговременного срока хранения (только свыше 10 лет);

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

графа 7 – не заполняется.

Раздел 3: Условия хранения

В этом разделе заполняются данные об условиях хранения документов. Они заполняются, если имеется архивохранилище. В случае, когда документы хранятся в подразделениях (отделах, кабинетах), следует подчеркнуть: хранилище – нет.