

ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

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 научно-техническую документацию (Приложение 4 б к «Регламенту»).

Паспорт архива организации, хранящей научно - техническую документацию (Приложение 4б к «Регламенту») составляется на год отчета. Так, в паспорте на 1 декабря 2012 г. конечной датой в графах 3 будет 2012 год.

В 1-ом разделе паспорта организация приводит данные о полном объеме хранящейся у нее научно- технической документации (НТД) и годах ее создания.

Порядок заполнения графы 1 раздела 1 зависит от системы учета (регистрации) научно - технической документации принятой в организации.

При поточной (валовой) системе регистрации, когда каждый графический или текстовый документ учитывается в инвентарной книге (журнале) под отдельным порядковым номером, в графе по строкам 101-104 даются суммарные сведения о количестве листов чертежей или томов текстовых документов (отчетов по темам, информационных докладов, регламентов, пояснительных записок, технических описаний), зарегистрированных под самостоятельным порядковым номером с указанием принятой учетной единицы (лист чертежа, том).

Примеры заполнения графы 1: а) 565 листов, б) 78 томов, в) 448 листов + 30 томов

Неправильные варианты: 250 книг, 250 текста, 250, 250 графики и т. д.

При пообъектной (попроектной, покомплектной) системе регистрации проектно-конструкторской и технологической документации в графе 1 по строкам 102-104 указывается суммарное количество проектов (конструкторских разработок, технологических процессов) или комплектов чертежей, составляющих отдельные части (разделы) проекта (узлы конструкторской разработки, элементы технологического процесса, марки-части), зарегистрированные в инвентарной книге под самостоятельным порядковым номером с указанием принятой учетной единицы.

Примеры заполнения графы 1:

а) 600 проектов (разработок), б) 600 комплектов

При наличии в организации смешанной системы учета НТД в графе 1 по строкам 101-104 даются суммарные сведения по всем существующим системам учета.

Пример заполнения графы 1 а) 7200 листов + 600 комплектов + 30 проектов

Строка 105 «прочие виды» заполняется только при наличии в организации специальных видов НТД: патентной, метеорологической, геологической.

Раздел 2 паспорта архива заполняется в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор документов, подлежащих передаче на постоянное государственное хранение, но на момент представления паспорта эти документы продолжают храниться в организации.

В графе 1 раздела 2 в строках 202-204 указывается количество конструкторских, технологических, проектных разработок, выполненных отчитывающейся организацией и утвержденных экспертно-проверочной комиссией (ЭПК). При отсутствии утвержденных перечней делается отметка «отсутствуют». В графе 1, строках 201-205 делается прочерк.

В пояснительной записке к паспорту следует дать количество томов или листов, которые предполагается принять на постоянное хранение (выделить в общем объеме научно-технической документации документы Архивного фонда Тверской области).

При отнесении документов к Архивному фонду Тверской области следует руководствоваться «Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях» (одобрены коллегией Главархива СССР 30 сентября 1988 г.) и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182)

Раздел 3 «Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД) заполняются в том случае, если в организации имеются документы на машинных носителях, оформленные в

соответствии с ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения», а также функционирующие базы данных.

В разделе 4 «Управленческая документация» приводятся сведения об исполненных документах постоянного срока хранения.

В разделе 5 «Кадры» указываются сведения о количестве работников архивов научно-технической (строка 501) и управленческой (строка 502) документации.

Если в организации отсутствует действующий научно-технический архив, то в строке 501 указывается фамилия отчество должностного лица, ответственного за хранение НТД с пометкой «архива НТД нет».

В разделе «Условия хранения документов» следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы отчитываемой организации, оборудование этого хранилища и поддерживающийся в нем температурно-влажностный режим.

В пояснительной записке к статформе даются пояснения по всем 5 разделам. 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»