

**Об итогах паспортизации в
организациях-источниках
комплектования
муниципальных архивов
Кемеровской области**

Приложение 4

к Регламенту Государственного учета

документов Архивного фонда РФ

Кому представляется _____
наименование и адрес

_____ получателя
Кем представляется _____
наименование и адрес

_____ отчитывающейся организации

_____ форма собственности отчитывающейся организации

**Паспорт
архива организации,
хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20 _____ года**

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. метрах	Загруженность архивохранилища в процентах
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока	Образуется в год документов
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная	Конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202							х	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

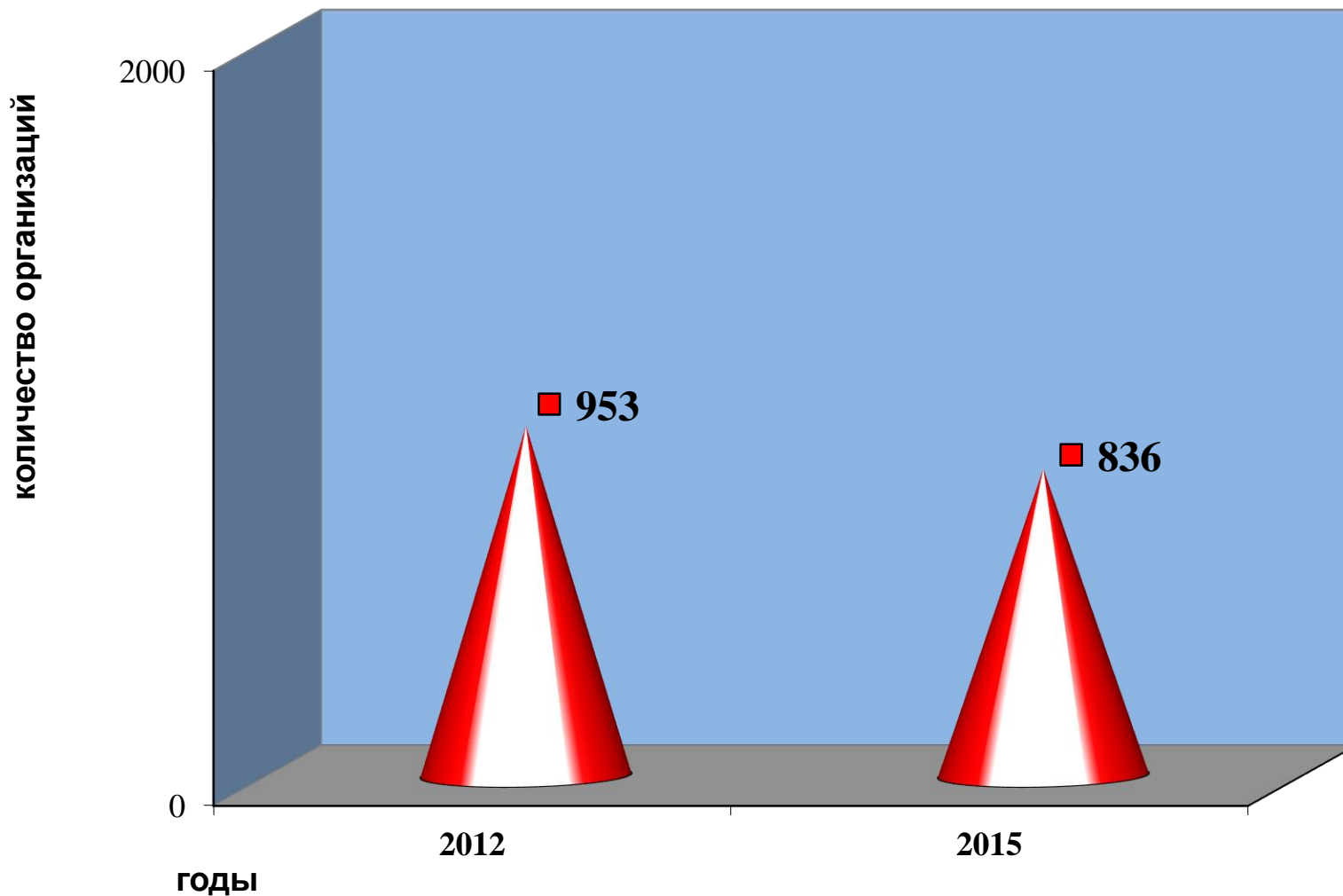
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

" ____ " _____ 20 ____ г.

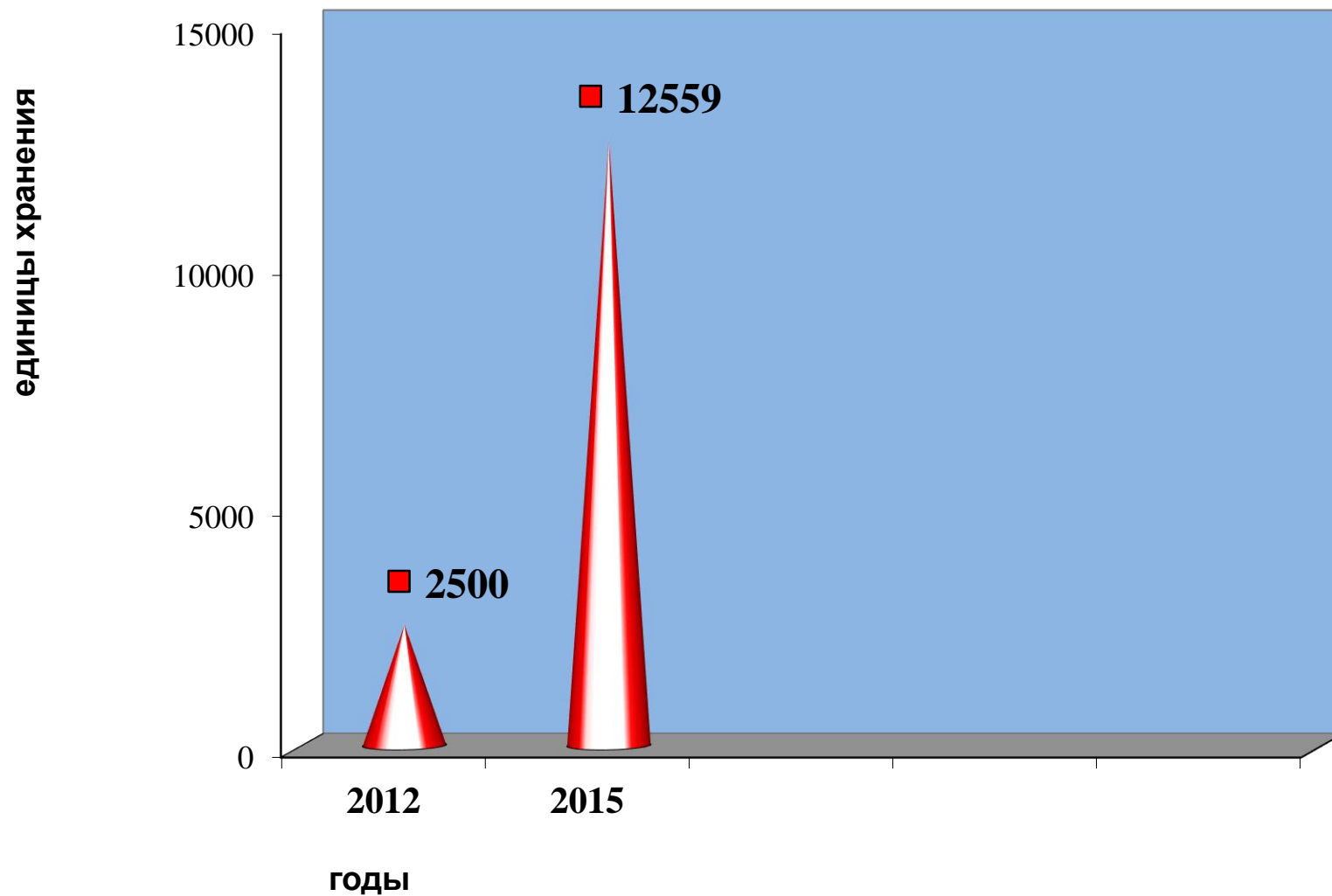
Руководитель

фамилия и телефон исполнителя

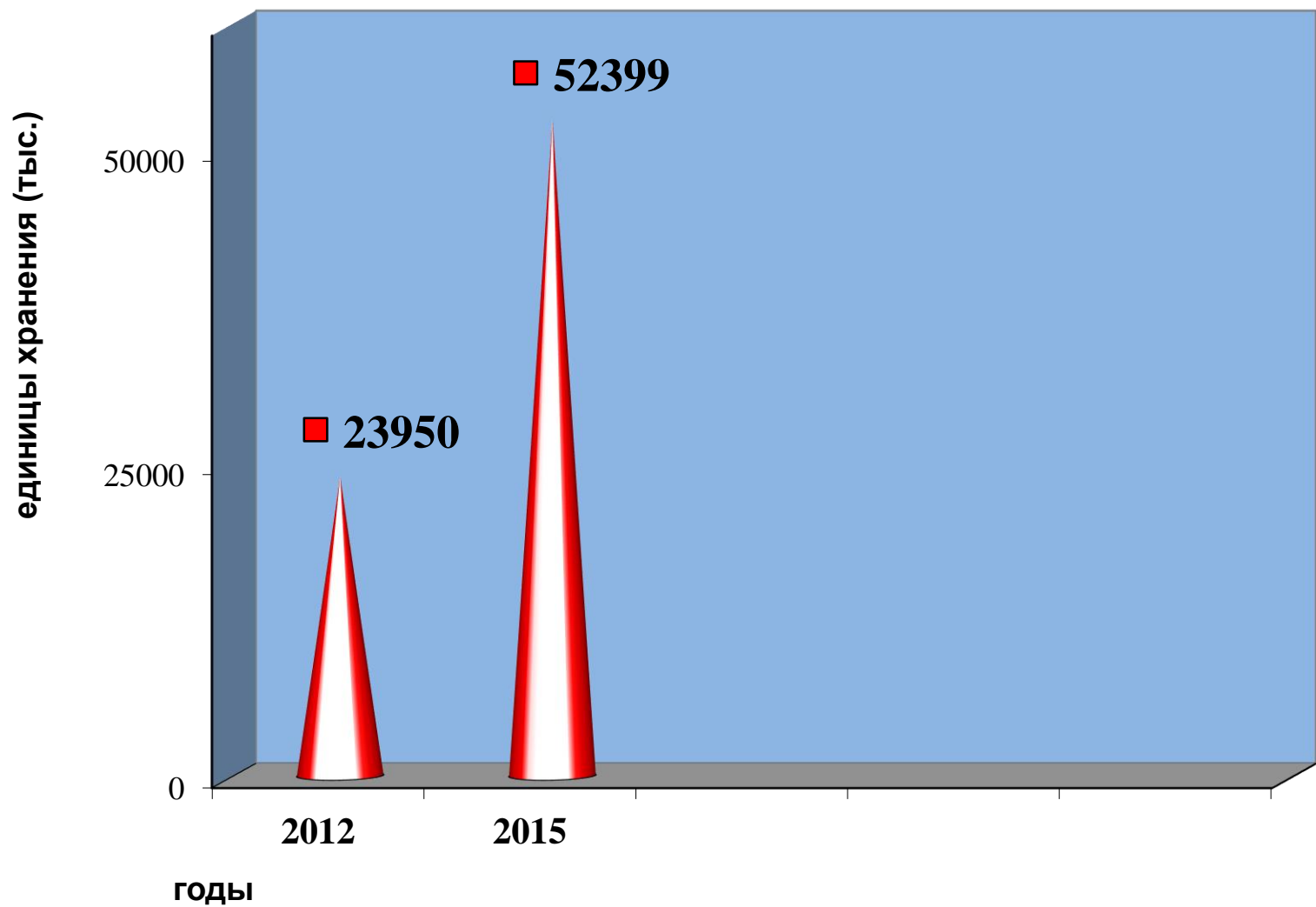
"Количество организаций источников-комплектования муниципальных архивов Кемеровской области"



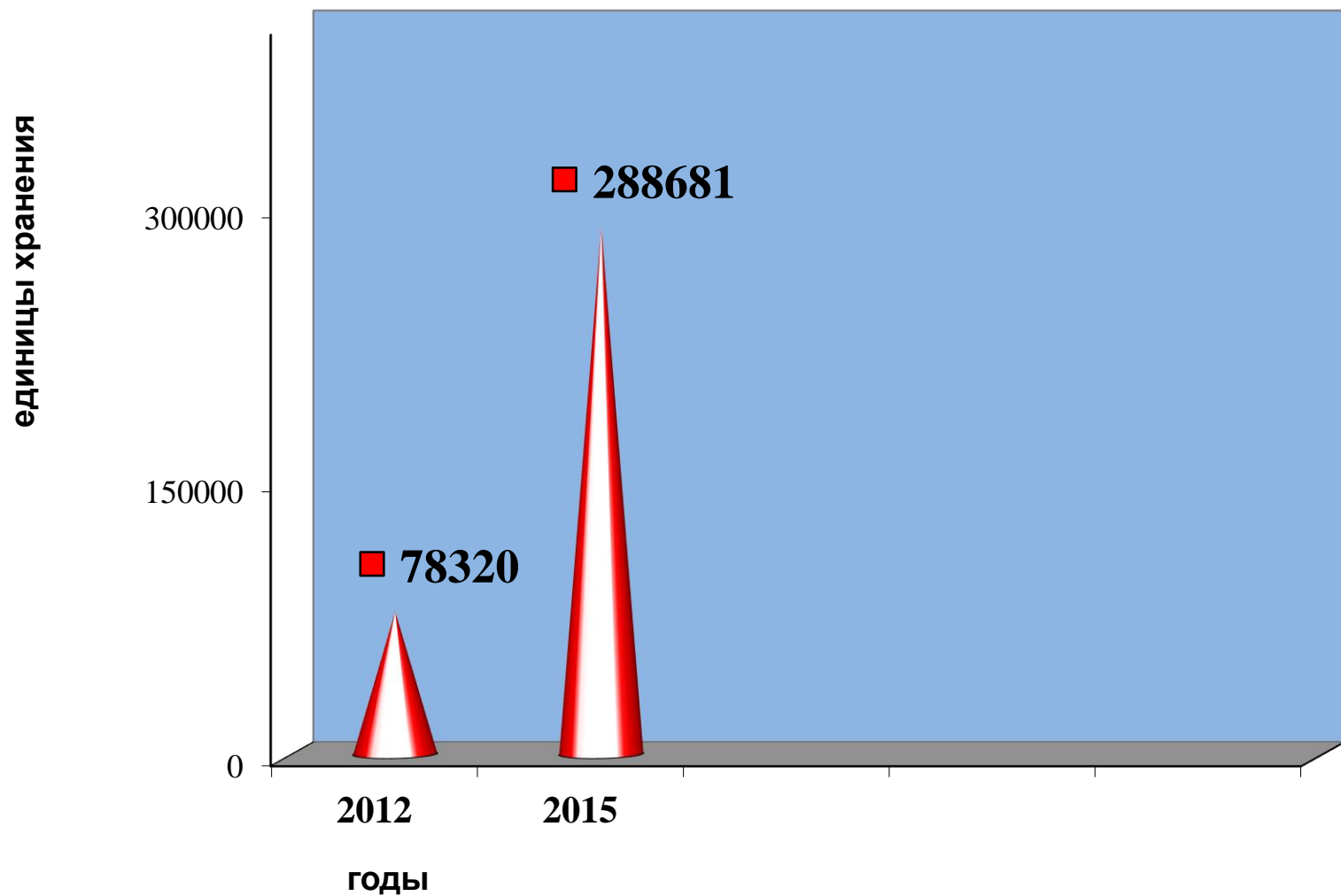
**"Образуетя в год дел постоянного срока хранения в
организациях-источниках комплектования муниципальных
архивов Кемеровской области"**



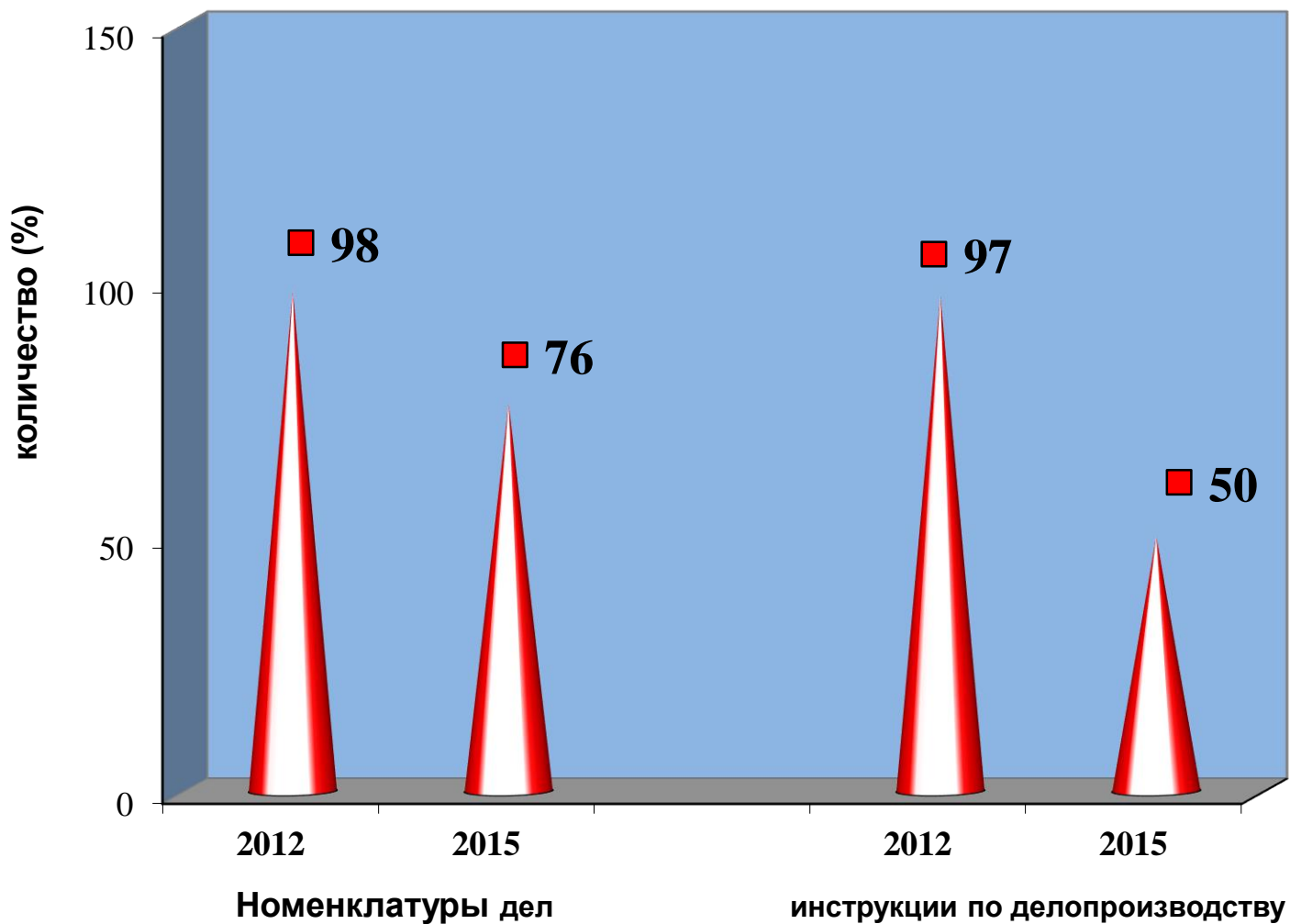
"Временное хранение дел в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов Кемеровской области"



**" Документы по личному составу, хранящиеся в
организациях-источниках комплектования муниципальных
архивов Кемеровской области"**



**"Количество номенклатур дел и инструкций по
делопроизводству организаций-источников комплектования
муниципальных архивов, согласованных с архивными
учреждениями и органами Кемеровской области"**



Кому представляется: _____
наименование и адрес получателя

Кем представляется: _____
наименование и адрес организации

**СВЕДЕНИЯ о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования
государственных, районных, городских архивов
на 1 декабря 20... года**

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

Показатели	Код строки	Все го	Из них имеют				
			Согласованные с архивными учреждениями		Помещения для хранения документов	штатных работников	полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного учреждения)
			номенклатура дел	Инструкции по делопроизводству			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101	-	-	-	-	-	-
в т.ч. Количество негосударственных организаций	102	-	-	-	-	-	-
Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего)	103	-	-	-	-	-	-
в т.ч. Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов	104	-	-	-	-	-	-
Количество организаций профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	105						
в т.ч. Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов	106						
Количество объединенных ведомственных архивов	107	-	x	x	-	-	x
Количество архивов по личному составу при администрациях	108		x	x			-

5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов^{ч)}

Код строки	Количество организаций		
	Всего	Из них имеют	
		помещения для хранения документов	штатных работников
А	1	2	3
501	-	-	-

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения					
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, книги учета в описания	Крайние даты	
			начальная	конечная		начальная	конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Научно-техническая документация	502	-	-	-	-	-	-
Кинодокументы	503	-	-	-	-	-	-
Фотодокументы	504	-	-	-	-	-	-
Фотодокументы	505	-	-	-	-	-	-
Видеозаписи	506	-	-	-	-	-	-
Документы на машинных носителях	507	-	-	-	-	-	-

« _____ » _____ 20...г.
 Расшифровка подписи
 Фамилия и телефон исполнителя

Руководитель

Подпись

^{ч)} Заполняется только Росархивом