# Паспорт архива организации Московской области, хранящей управленческую документацию (приложение к Порядку передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив)

Приложение N 4 к Порядку передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив

Кому предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

НА \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ГОДА

1. Общие сведения

---------------------------------------------------------------------------

¦Код строки¦Количество фондов¦Площадь архивохранилища¦Загруженность ¦

¦ ¦ ¦(кв. м) ¦архивохранилища (%) ¦

+----------+-----------------+-----------------------+--------------------+

¦ А ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦

+----------+-----------------+-----------------------+--------------------+

¦101 ¦ ¦ ¦ ¦

-----------+-----------------+-----------------------+---------------------

2. Сведения о документах

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¦Показатели ¦Код ¦Количество единиц хранения ¦

¦ ¦строки +----------------------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦Всего¦Крайние даты ¦Из них внесено в описи, ¦Хранится сверх¦Образуется¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦утвержденные ¦установленного¦и год дел ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦(согласованные) ЭПК ¦срока ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦архивного учреждения ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ +-------------------------+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦Всего¦Крайние даты ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ +------------------+ +-------------------+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦Начальная¦Конечная¦ ¦Начальная¦Конечная ¦ ¦ ¦

+---------------------+--------+-----+---------+--------+-----+---------+---------+--------------+----------+

¦ А ¦ Б ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦

+---------------------+--------+-----+---------+--------+-----+---------+---------+--------------+----------+

¦Постоянного хранения ¦201 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------------------+--------+-----+---------+--------+-----+---------+---------+--------------+----------+

¦По личному составу ¦202 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----------------------+--------+-----+---------+--------+-----+---------+---------+--------------+-----------

3. Кадры

--------------------------------------------

¦Код строки ¦ Количество штатных работников¦ Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

+-----------+------------------------------+ Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.

¦301 ¦ ¦ Отопление: центральное, печное, отсутствует.

------------+------------------------------- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Руководитель организации, предприятия Читальный зал: есть, нет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

Источник - Распоряжение Минжилкомхоза МО от 30.09.2010 № 62

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/pasport\_arxiva\_organizacii\_moskovskoj\_oblasti\_xranyashhej\_upravlencheskuyu\_dokumentaciyu\_prilozhenie\_k\_po\_2.htm](https://порядокправа.рф/pasport_arxiva_organizacii_moskovskoj_oblasti_xranyashhej_upravlencheskuyu_dokumentaciyu_prilozhenie_k_po_2.htm)