**Форма** [**паспорта**](file:///P%3A%5C.profile%5Cgbinfo%5Caleksane%5CTemp%5C280319.htm#a1) **архива организации[[1]](#footnote-1)**

Лицевая сторона

**ПАСПОРТ
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

1. СВЕДЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, ее подчиненность, адрес, телефон | Дата создания, реорганизации организации (дата и индекс правового акта) | Форма собственности |
|   |   |   |

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА

И ЕГО ФОНДАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименования организаций - источников комплектования | Количество организаций | Количество фондов |
|   |   |   |

3. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы постоянного хранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего (количество дел) | Крайние даты | Из них | Хранящихся сверх установленного срока[\*](file:///P%3A%5C.profile%5Cgbinfo%5Caleksane%5CTemp%5C243315.htm#a129) |
| внесенных в сводные описи дел | внесенных в сводные описи дел, утвержденные ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета |
|   |   |   |   |   |

Оборотная сторона

3.2. Документы по личному составу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего (количество дел) | Крайние даты | Из них |
| внесенных в сводные описи дел | внесенных в сводные описи дел, согласованные с ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета |
|   |   |   |   |

3.3. Научно-техническая, аудиовизуальная документация и документация в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего (в ед. хр.), вид документов | Крайние даты | Примечание |
|   |   |   |

4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество хранилищ (комнат) | Общая площадь хранилищ (в кв. м) | Степень загруженности (в %) | Краткая характеристика условий хранения (специальное или приспособленное здание, помещение, наличие стеллажей, освещение, наличие сигнализации, средние влажность, температура) |
|   |   |   |   |

5. СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | Фамилия, собственное имя, отчество | Образование, дата и индекс распорядительного документа о назначении на должность (лицом, ответственным за архив) |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата составления |   |   |

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

\*Заполняется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива.

1. См.: приложение 4 к [Правилам](file:///P%3A%5C.profile%5Cgbinfo%5Caleksane%5CTemp%5C243315.htm#a138) работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143. [↑](#footnote-ref-1)