ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Настоящая инструкция определяет порядок заполнения паспорта архива организации – документа централизованного государственного учета, установленного регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержденного приказом Росархива № 11 от 11 марта 1997 г., зарегистрирован Минюстом России - регистрационный номер 1344 от 08 июля 1997 г.)

**Общие положения**

Паспорт составляется каждой организацией, являющейся источником комплектования архивного отдела муниципального образования.

Паспорт составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объема и условия хранения документов по состоянию на 01 декабря текущего года и хранится постоянно в деле фонда.

Паспорт представляется в архивный отдел администрации муниципального образования в порядке и в сроки определенные архивным отделом, но не позднее 10 ноября текущего года.

Принимая во внимание, что в архиве не должно быть неучтенных документов, в паспорт включаются сведения обо всех находящихся на хранении документах, в том числе и неописанных.

При подсчете дел, хранящихся в архиве необходимо учитывать, что в соответствии с Правилами работы ведомственных архивов, дела в архив поступают через два года после окончания их делопроизводством. Таким образом, по состоянию на 01 декабря 2016 г. в архиве должны находиться документы за 2013 год.

В необходимых случаях к паспорту составляются сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

**Состав показателей паспорта**

Раздел 1. Общие сведения

Графа 1, строка 101 – указывается количество фондов, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая, документы по личному составу, фотодокументы) учитывается в паспорте один раз.

Графа 2, строка 101 – указывается площадь, занимаемая архивом. В случае, если специальное помещение отсутствует, а дела хранятся в структурных подразделениях, ставится прочерк.

Графа 3, строка 101– степень загруженности рассчитывается по следующей формуле: кол-во дел, хранящихся в архиве: максимальное кол-во дел, вмещающихся в архив х 100%. Максимальное количество дел рассчитывается следующим образом: кол-во погонных метров стеллажей х 75 дел.

Раздел 2. Сведения о документах

Графа 1, строка 201 – указывается общее количество дел постоянного хранения, хранящихся в архиве, в том числе и неописанных (не включенных в описи).

Графа 1, строка 202 – указывается общее количество дел по личному составу, хранящихся в архиве, в том числе и неописанных (не включенных в описи).

Графа 2, строка 201 – указывается дата (год) самого раннего дела постоянного хранения, хранящегося в архиве, в том числе и неописанного (не включенного в опись).

Графа 2, строка 202 – указывается дата (год) самого раннего дела по личному составу, хранящегося в архиве, в том числе и неописанного (не включенного в опись).

Графа 3, строка 201 – указывается дата (год) самого позднего дела постоянного хранения, хранящегося в архиве, в том числе и неописанного (не включенного в описи). Обычно указывается дата (год) по который дела должны быть сданы в архив.

Графа 3, строка 202 – указывается дата (год) самого позднего дела по личному составу, хранящегося в архиве, в том числе и неописанного (не включенного в описи). Обычно указывается дата (год) по который дела должны быть сданы в архив.

Графа 4, строка 201 – указывается количество дел постоянного хранения включенных в описи, которые были утверждены ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и находятся на хранении в архиве организации (т.е. не сданы в архивный отдел).

Графа 4, строка 202 – указывается количество дел по личному составу включенных в описи, которые были согласованы архивным отделом и находятся на хранении в архиве организации.

Графа 5, строка 201 – указывается дата (год) самого раннего дела постоянного хранения, включенного в опись, которая была утверждена ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и находятся на хранении в архиве организации (т.е. не сданы в архивный отдел).

Графа 5, строка 202 – указывается дата (год) самого раннего дела по личному составу, включенного в опись, которая была согласована архивным отделом и находятся на хранении в архиве организации.

Графа 6, строка 201 – указывается дата (год) самого позднего дела постоянного хранения, включенного в опись, которая была утверждена ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и находятся на хранении в архиве организации (т.е. не сданы в архивный отдел).

Графа 6, строка 202 – указывается дата (год) самого позднего дела по личному составу, включенного в опись, которая была согласована архивным отделом и находятся на хранении в архиве организации.

Графа 7, строка 201 – указывается количество дел, хранящихся в архиве организации сверх установленного срока. При этом надо учитывать, что срок ведомственного хранения дел для муниципальных учреждений равен 5 годам, для областных – 10 годам, для федеральных – 15 годам. Таким образом, в 2016 году все дела, которые хранятся в архиве муниципальной организации за 2010 год и ранее считаются хранящимися сверх установленного срока, для областной организации – 2005 год и ранее, для федеральных – 1999 год и ранее.

Графа 7, строка 202 – ставится прочерк.

Графа 8, строка 201 – указывается примерное количество дел постоянного хранения, образующихся в год. Количество дел подсчитывается по номенклатуре дел организации или последнему годовому разделу описи дел постоянного хранения.

Графа 8, строка 202 – указывается примерное количество дел по личному составу, образующихся в год. Количество дел подсчитывается по номенклатуре дел организации или последнему годовому разделу описи по личному составу.

Раздел 3. Кадры

Строка 301 – указывается количество штатных единиц. Совместители не указываются

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Исходные данные:

Администрация хранит в своем фонде:

100 дел управл. документации за 2007-2012, из них 90 дел внесены в описи за 2007-2011 годы, утвержденные ЭПМК (46 дел за 2007-2009 годы и 44 дела за 2010-2011 годы)

20 дел похоз. Книг за 2002-2011 годы, из них 20 дел похоз. Книг внесены в описи за 2002-2011 годы утвержденные ЭПМК

5 дел нот. дейст. За 2010-2012 годы, из них 4 дел нот. дейст. Внесены в описи за 2010-2011 годы утвержденные ЭПМК

15 дел л/с за 2006-2012 годы, из них13 дел л/с внесены в описи за 2007-2011 годы согласованные архивным отделом

В фонде администрации сельсовета:

50 дел похоз. Книг за 1992-2001 годы, из них 50 дел похоз. Книг внесены в описи за 1992-2001 годы утвержденные ЭПМК

35 дел л/с за 1991-2005 годы, из них35 дел л/с внесены в описи за 1991-2005 годы согласованные архивным отделом

В фонде сельсовета:

150 дел похоз. Книг за 1941-1991 годы, из них 150 дел похоз. Книг внесены в описи за 1992-2001 годы утвержденные ЭПМК

60 дел л/с за 1938-1991 годы, из них 60 дел л/с внесены в описи за 1938-1991 годы согласованные архивным отделом

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Кому предоставляется **Архивный отдел администрации Суровикинского муниципального района**

(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется **Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**\_\_

(наименование и адрес отчитывающей организации)

\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальная\_**

( форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию

на 1 декабря 2015 года

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища  (кв. м) | Загруженность архивохранилища (%) |
| А | 2 | 3 | 4 |
| 101 | 3 | - | - |

2.Сведения о документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК управления по делам архивов | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | |
| Начальная | Конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | **100+20+5+50+150=325** | **1941** | **2012** | **90+20+4+50+150=314** | **1941** | **2011** | **46** | **22** |
| По личному составу | 202 | **15+35+60=**  **110** | **1938** | **2012** | **13+35+60=**  **108** | **1938** | **2011** | **Х** | **2** |

Если хотите, можно в специальных строчках выделять пох. книги, нотариальные действия, управленческую документацию

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

3. Кадры \* Хранилище: есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное.

|  |  |
| --- | --- |
| Код  строки | Количество штатных работников |
| 301 | Те, кто занимают должность архивиста по штатному расписанию |

\* Отопление: центральное, печное, отсутствует.

\* Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет

\* Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют.

\* Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

\* Читальный зал: есть, нет.

\* Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель организации,

предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

указываются

Кому представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование и адрес

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

получателя)

Кем представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

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

отчитывающейся организации)

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

(форма собственности отчитывающейся организации)

**П А С П О Р Т**

архива учреждения, организации,

хранящей управленческую документацию

на 1 декабря 20\_\_\_\_\_года

Общие сведения

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

Сведения о документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | | | |
| Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | | Хранятся сверх установленного срока | Образуется  в год  дел |
| Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | | |
| 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 | | 301 |  | |  |  |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и телефон исполнителя  Условия хранения документов (нужноеподчеркнуть)  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 |  |