**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «05» декабря 2017 г. № 979**

|  |
| --- |
| «О проведении паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Ягоднинского городского округа на 01 декабря 2017 года» |

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 № 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997г., регистрационный № 1344),

администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласованный экспертно-проверочной методической комиссией архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области Список № 1 организаций - источников комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа от 5 октября 2016 года, считать утвержденным (приложение № 1).
2. В целях обеспечения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ягоднинского городского округа, государственного контроля за их сохранностью, провести с 1 по 15 декабря 2017 года паспортизацию архивов организаций – источников комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа по состоянию на 1 декабря 2017 года (приложение № 2).
3. В целях повышения качества работы по заполнению паспортов архивов организаций и подготовке сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа на 1 декабря 2017 года, направляем для практического применения памятку по заполнению паспорта архива организации (приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа Ю.С. Петрашову.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа Магаданской области» [http://yagodnoeadm.ru.»](http://yagodnoeadm.ru.).
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому представляется | |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 | |
|  |  | (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 | Количество фондов | | Площадь архивохранилища | | Загруженность архивохранилища | | |  |  |  |
| строки |  |  | (в кв. метрах) | | (в процентах) | | |  |  |  |
| А | 1 |  | 2 |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Сведения о документах | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели | | Код |  |  | Количество единиц хранения | | |  |  |  |
|  |  | строки | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные | | | Хранятся сверх | Образуется |
|  |  |  |  |  |  | (согласованные) ЭПК архивного учреждения | |  | установленного | в год дел |
|  |  |  |  | начальная | конечная | Всего | Крайние даты | | срока |  |
|  |  |  |  |  |  |  | начальная | конечная |  |  |
| А |  | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу | | 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Кадры |  |  |  |  | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть) | | | | |  |
| Код | Количество штатных работников | | |  | Хранилище: есть, нет, сухое, сырое, светлое, темное | | | | |  |
| строки |  |  |  |  | Отопление: центральное, печное, отсутствует | | | | |  |
| 301 |  |  |  |  | Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, отсутствуют | | | | | |
|  |  |  |  |  | Шкафы: деревянные, металлические | | | |  |  |
|  |  |  | 20 \_\_\_\_\_ г. |  | Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет | | | | |  |
| Руководитель |  |  |  |  | Читальный зал: есть, нет | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается | | | | | |
| (фамилия и телефон исполнителя) | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1 | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |  |  |
|  | | | | | Глава Ягоднинского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Н. Страдомский | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **СПИСОК** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **организаций – источников комплектования архивного отдела администрации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Ягоднинского городского округа (список № 1)** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №№ п/п | Индекс организации | Наименование организации | | Форма собственности (государственная, муниципальная, частная) | Форма приема документов: полная-1 выборочная повидовая -2.1, групповая-2.2 | Прием НТД, КФФВД | Примечание (включение, исключение - решение ЭПК, дата и номер протокола) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.Государственная власть в Российской Федерации,** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **государственная власть в субъекте Российской федерации, местное самоуправление** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1 Представительные органы государственной власти и местного самоуправления** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.4. Представительные органы муниципальных образований** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 1.1.4-1 | | Собрание представителей | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.3. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 1.2.3-1 | | Администрация Ягоднинского | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.5. Контрольные органы муниципальных образований** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 1.2.5.-1 | | Контрольно-счетная палата | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Собрания представителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Финансирование, кредитование, налогообложение** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.3. Органы управления муниципальных районов (районные, городские)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 5.3.-1 | | Комитет по финансам | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | администрации Ягоднинского |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика. Стандартизация (и метрология)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 6.3.-1 | | Комитет по управлению муниципальным | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | имуществом администрации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9. Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.9. Органы управления муниципальных районов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 9.9.-1 | | Управление жилищного коммунального | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | хозяйства администрации Ягоднинского |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11. Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.4. Предприятия и организации (государственные, муниципальные)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 11.4.-1 | | Муниципальное бюджетное учреждение | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Редакция газеты «Северная правда» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13. Высшее, общее среднее и специальное образование** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 13.3.-1 | | Комитет образования администрации | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14. Культура. Искусство. Архивное дело** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.3. Органы управления муниципальных образований (окружные городские)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 14.3.-1 | | Комитет культуры администрации | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17. Спорт, туризм и молодежная политика** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 17.3.-1 | | Комитет по физической культуре, | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | спорту и туризму администрации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Ягоднинского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20. Избирательные комиссии** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.4. Территориальные избирательные комиссии городов, районов** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 20.4.-1 | | Ягоднинская территориальная | государственная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | избирательная комиссия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.5. Избирательные комиссии муниципальных образований** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 20.5.-1 | | Избирательная комиссия | муниципальная | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | "Ягоднинский городской округ" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по состоянию на 01.10.2016 года** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего организаций в списке: 12,** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в том числе по видам собственности: государственная - 1** | | | | **по формам приема: полная (1) 12** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **муниципальная - 11** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Протокол ЭПМК архивного агентства | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МГПР Магаданской области  от 05 октября 2016 г. № 10/1к | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа«О проведении паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Ягоднинского городского округа на 01 декабря 2017 года»

**ПАМЯТКА**

по заполнению паспорта архива организации

1. **Введение**

1.1. Памятка по заполнению паспорта архива организации (далее – Памятка) разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций – источников комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа.

1.2. Памятка разработана в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее – Регламент).

1.3. Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию.

1.4. Памятка предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации, а также для работников архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

1. **Общие положения**

2.1. Организации – источники комплектования архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа ежегодно составляют и представляют в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года (далее – паспорт архива), приложение 2.

2.2. Паспорт архива заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта архива направляется в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа, второй экземпляр паспорта хранится в деле фонда организации до ее ликвидации (реорганизации).

2.3. Организация включает в паспорт архива учетные сведения по документам постоянного хранения (управленческая документация) и по личному составу, находящимся на хранении в архиве организации, образованным в деятельности;

- организации, представляющей паспорт;

- организаций-предшественников, ликвидированных (если организация стала правопреемником), а также ликвидированных подведомственных организаций и др.

2.4. К паспорту архива составляется пояснительная записка.

**3. Порядок заполнения адресной части паспорта архива**

3.1.В адресной части паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается наименование, почтовый индекс и адрес архивного отдела администрации Ягоднинского городского, в списке организаций – источников комплектования которого находится отчитывающаяся организация.

*Например:*

***Архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа, 68623, ул. Школьная, д. 1, пос. Ягодное, Магаданской области.***

3.2. В строке «Кем представляется» указывается полное наименование организации – источника комплектования, адрес с почтовым индексом

*Например:*

***Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа, 686230, ул. Строителей, д. 8, пос. Ягодное, Магаданской области****.*

В паспорте архива указывается официальный адрес и адрес фактического нахождения организации (адрес фактического нахождения архива организации, если расположен по другому адресу).

В случае если с момента предыдущей паспортизации произошло изменение месторасположения архива организации, в пояснительной записке указывается информация о перемещении архива организации.

3.3. В строке «форма собственности отчитывающейся организации» указывается форма собственности организации. Форма собственности организации определяется статьями 209-217 главы 13 Гражданского Кодекса Российской Федерации:

- федеральная государственная собственность.

- государственная собственность субъекта Российской Федерации (Магаданская область).

- ***муниципальная собственность***.

- частная собственность.

**4. Порядок заполнения раздела 1 «Общие сведения»**

4.1.**В строке 101 в графе 1** – указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации.

Если в архиве хранятся документы только данной организации, то указывается цифра ***1.***

Если в архиве хранятся документы других организаций (*например: организаций-предшественников, подведомственных ликвидированных организаций или вошедших в состав организации в качестве обособленных структурных подразделений, образующих самостоятельные фонды),* при подсчете указывается общее количество фондов организаций*,* хранящихся в архиве.

4.2.**В строке 101 в графе 2** – указывается площадь помещения архивохранилища организации в квадратных метрах.

В случае если в организации имеется несколько архивохранилищ, то указывается площадь каждого помещения.

При отсутствии архивохранилища ставится прочерк.

Изменения площади архивохранилища по сравнению с предшествующей паспортизацией объясняются в пояснительной записке.

4.3.**Графа 3 строки 101** заполняется при наличии архивохранилища. Загруженность архивохранилища указывается в процентах. Визуальное определение степени загруженности архивохранилища не допускается.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается исходя из протяженности стеллажей, находящихся в архивохранилище.

*Пример порядка расчета загруженности:*

*В среднем 1 полка стеллажа – 1 погонный метр. Общая протяженность полок – 60 погонных метров. Из них заполнены делами – 40 погонных метров.*

*Загруженность архивохранилища /40 : 60/ х 100% = 67%.*

*Показатель степени загруженности также можно определить следующим образом:*

*С = \_\_ А\_ х 100%, где*

*Н х П*

**А** – *общее количество хранящихся в архивохранилище ед. хр.;*

**Н** – *норма хранения (75 ед. хр. на 1 погонный метр стеллажа);*

**П** – *общая протяженность полок стеллажей;*

**С** – *степень загруженности архивохранилища.*

**5. Порядок заполнения раздела 2 «Сведения о документах»**

5.1**.В строке 201 в графе 1** – указывается общее суммарное количество единиц хранения (внесенных и не внесенных в описи) управленческой документации постоянного хранения, находящихся в архиве организации после поединичного их подсчета (в том числе на основании учетных документов).

Дела подлежат учету по год, предшествующий двум последним делопроизводственным годом (не включая отчетный год – 2015, 2018, …).

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается следующим образом: **n** - 3, где **n –** отчетный год. Следовательно**,** в паспорт архива на 1 декабря 2017 года включаются сведения о документах по 2014 год включительно.

**В графе 2** - указывается начальная дата дел, включенных в графу 1.

**В графе 3** - указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

**В графе 4** – указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области. В данную графу включаются дела, включенные в утвержденные ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области описи, но не поступившие на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа при передаче документов по истечении временного срока хранения в архиве организации в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (находящиеся на хранении в организации сверх установленного срока).

Количество дел в графе 4 не может быть больше количества дел графы 1.

**В графе 5** - указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

**В графе 6** - указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

Организация, не имеющая упорядоченных дел, в графах 4 – 6 ставят прочерк. При этом в пояснительной записке указывают причины несвоевременного упорядочения документов.

*Например:*

*\* документы (название организации) не упорядочены, так как организация создана в 2016 году. Работа по описанию документов за 2016 год включается в план работы на последующий плановый период;*

\**(название организации) включена в список источников комплектования в 2016 году, документы откладываются с 2006 года, работа по описанию документов в установленном порядке за весь период деятельности будет включена в план работы на последующий плановый период.*

**В графе 7** – указывается количество единиц постоянного хранения, из числа единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области, хранящихся в организации сверх установленного срока.

В соответствии с действующим законодательством в области архивного дела предельный срок временного хранения в организациях:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций ***– 15 лет****;*

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации ***– 10 лет;***

- ***органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;***

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- записей актов гражданского состояния ***– 100 лет;***

- записей нотариальных действий – ***75 лет;***

- похозяйственных книг – ***75 лет;***

- документов по приватизации жилого фонда – ***75 лет.***

Установление года, по который дела должны быть переданы на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа, рассчитывается следующим образом:

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций; **n– 16,**

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации: **n – 11,**

**- *органов местного самоуправления и муниципальных организаций: п – 6*** *(т.е. минус 6 лет),*

где **n** – отчетный год.

*Например: по состоянию на 1 декабря 2017 года документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа:*

1) управленческая документация:-

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций – **по 2001 год** включительно (**документы за 2001 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Магаданской области - **по 2006 год** включительно /**документы за 2006 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока/;

- ***органов местного самоуправления и муниципальных организации – по 2011 год*** включительно /документы за 2011 год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока/;

**В графе 8** – указывается количество дел, образующихся в деятельности организации в год. В данную графу включается количество дел, образованных в организации за тот год, по который составляются сведения (*например, по состоянию на* ***1 декабря*** *2017 года –* ***2014 год****).*

Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год или указывается среднее количество дел постоянного хранения, которое образуется в делопроизводстве организации за последние 3 года.

5.2.**Строка 202** (заполняется аналогично строке 201).

**В графе 1** – указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных работников, сформированных в дела, находящихся на хранении в архиве организации (в том числе организаций-предшественников, подведомственных ликвидированных организаций, а также ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация-источник комплектования). В данную графу включаются литерные дела, внесенные в опись после согласования ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области.

**В графе 2** - указывается начальная дата дел, включенных в графу 1.

**В графе 3** - указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

**В графе 4** – указывается общее суммарное количество дел хранения по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации (в том числе личных дел уволенных работников) внесенных в описи, согласованные ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области

**В графе 5** - указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

**В графе 6** - указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

**В графе 8** – указывается количество дел по личному составу, образующихся в деятельности организации в год. В данную графу включается количество дел, образованных в организации за тот год, по который составляются сведения (например: по состоянию на **1 декабря** 2017 года – **2014 год**).

Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год или указывается среднее количество дел постоянного хранения, которое образуется в делопроизводстве организации за последние 3 года.

**Графа 7 строки 202** не заполняется, так как документы по личному составу хранятся в организации в течение 75 лет и подлежат уничтожению в установленном порядке после истечения срока хранения.

В паспорт архива дополнительными строками без заполнения «кода строки» включаются сведения о научной, научно-технической (технической), проектной, видео-, фотодокументах, хранящихся в архиве организации. Данные строки заполняются аналогично графам 1-8 строки 201.

При заполнении **графы 7** следует учитывать, что в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела срок временного хранения в организациях для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов составляют:-

- проектная документация по капитальному строительству – **20 лет**;

- технологической и конструкторской документации – **20 лет**;

- научной документации – **15 лет**;

- фотодокументов – **5 лет**;

- видео-документов – **3 года**.

Установление года, по который дела должны быть переданы на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа, рассчитывается следующим образом:

- для проектной, технологической и конструкторской документации: **n** – 31,

- научной документации: **n**– 16,

- фотодокументов: **n** – 6,

- видео-документов: **n** – 4, где **n**– отчетный год.

*Например: по состоянию на 1 декабря 2017 года документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа:*

- **научная документация** - **по 2001 год** включительно (**документы за 2001 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- **научно-техническая (техническая, проектная) документация** – **по 1996 год** включительно (**документы за 1996 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- **фотодокументы – по 2011 год** включительно (**документы за 2011 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока/;

- видео-документы – по 2013 год включительно /**документы за 2013 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

В пояснительной записке необходимо объяснить крайние даты документов и изменения количества единиц хранения по сравнению с предыдущей паспортизацией.

1. **Порядок заполнения раздела 3 «Кадры»**

6.1**.** Данный раздел заполняется при наличии в организации штатного работника архива. В строке 301 – указывается количество штатных работников архива организации.

6.2. Если в организации нет штатного работника архива, а есть лицо, ответственное за ведение архива, то в этой графе ставится прочерк.

6.3. В пояснительной записке к паспорту архива указывается должность работника организации, на которого возложено исполнение обязанностей ответственного за ведение архива.

**7. Порядок заполнения подраздела «Условия хранения документов»**

7.1.В правом нижнем углу паспорта архива расположены данные об условиях хранения документов.

7.2.Сведения об условиях хранения отмечаются в паспорте архива подчеркиванием. В пояснительной записке указывается дополнительная информация, которая отражает особенности расположения архивохранилища (*например, размещение в подвальных помещениях*), оборудования (*стеллажей, шкафов*).

7.3. В случае, когда документы хранятся в структурных подразделениях, следует подчеркнуть: хранилище – нет. При отсутствии хранилища, в пояснительную записку необходимо внести сведения, отражающие характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т.п.).

**8. Заключительные положения**

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта архива.

Паспорт архива подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

В состав подписи входит личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Под подписью руководителя организации проставляется отметка об исполнителе. Отметка включает фамилию исполнителя и номер его телефона.

В пояснительной записке к паспорту архива даются пояснения по всем 3 разделам. При этом не следует повторять сведения граф без объяснений и комментариев. В пояснительную записку необходимо включить информацию по изменившимся цифрам, указать причины их увеличения (уменьшения). Также приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, данные о предыдущих передачах документов на постоянное хранение (наименование архива, виды, объемы и крайние даты передаваемых документов, год передачи и др.).

В случае необнаружения (утраты) документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПМК архивного агентства министерства государственного правового развития Магаданской области) указанные дела в обязательном порядке включаются в паспорт архива. В данном случае вместе с паспортом архива представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат за подписью руководителя организации.

Пояснительная записка подписывается исполнителем.