

Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти

**Методические рекомендации
по заполнению паспорта архива организаций
(для источников комплектования МКУ «Тольяттинский архив»).**

Составитель:
Шайхутдинова Г.Р.
Заведующий сектором
сопровождения и организационной
работы с ведомственными архивами

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют единый принцип заполнения паспорта архива организаций, источником комплектования МКУ «Тольяттинский архив» (далее – Организации).

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях учета архивных документов, находящихся на хранении в архиве Организации.

1.3. Методические рекомендации разработаны для лиц, ответственных за ведение делопроизводства, оперативное хранение документов и обеспечение сохранности архивных документов.

1.4. Паспорт архива составляется каждой Организацией ежегодно в двух экземплярах, отражает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года, а также сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 декабря отчетного года (Приложения № 1).

1.5. Один экземпляр паспорта архива Организации представляют в Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти до 10 декабря отчетного года, второй хранится в деле фонда организации.

1.6. К паспорту архива Организации, в соответствии с его разделами, составляется пояснительная записка, в которой отражаются изменения в организации хранения и объемных показателях по сравнению с ранее составленным паспортом.

1.7. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения. Исправления не допускаются.

2. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива

2.1. В адресной части бланка паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в строке "Кем представляется" указывается полное наименование Организации.

2.2. В строке "форма собственности отчитывающейся организации"

указывается форма собственности организации в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.

2.3. Паспорт архива утверждается руководителем Организации и заверяется оттиском печати.

3. Заполнение раздела 1 "Общие сведения"

3.1. В строке 101 в графе 1 "Количество фондов" указывается количество фондов, хранящихся в архиве Организации. Если хранятся документы только одного фонда, то указывается цифра 1.

В архиве кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая или документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз.

3.2. В графе 2 "Площадь архивохранилища" (кв. м) указывается площадь архивохранилища Организации в квадратных метрах.

Если помещений архивохранилища несколько, то указывается площадь каждого помещения.

При отсутствии специального помещения ставится прочерк и делается запись о месте нахождения архивных документов у структурного подразделения (например, в шкафах у специалистов).

3.3. В графе 3 "Загруженность архивохранилища в (%)" указывается загруженность архивохранилища в процентах.

Данная графа заполняется при наличии архивохранилища.

Процентный показатель определяется следующим образом: при наличии архивохранилища, оборудованного стеллажами, измеряется стеллажной полки и умножается на 60 (среднее количество дел, размещаемое в 2 ряда на одном погонном метре). Полученная цифра - показатель вместимости архивохранилища.

Для определения его фактической загруженности в процентах:

Количество ед. хр. X 100%

вместимость

(Количество находящихся на хранении ед. хр. умножить на 100% и разделить на вместимость)

Вместимость архивохранилищ определяется по следующей формуле:

1000 ед. хр. X на площадь архивохранилища

2,5 кв. м

(1000 ед. хр. умножить на площадь архивохранилища и разделить на 2,5 кв. м)

4. Заполнение раздела 2 "Сведения о документах"

В раздел 2 "Сведения о документах" вносятся сведения о документах постоянного хранения и данные о документах по личному составу.

4.1. Графа 1 "Всего" строк 201, 202

В этих графах указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве, внесенных и не внесенных в описи.

4.2. Графа 2 "Начальная (крайняя) дата" строки 201 "Постоянного хранения" и строки 202 "По личному составу". В этих графах указываются самые ранние годы тех документов, которые хранятся в архиве.

4.3. Графа 3 "Конечная (крайняя) дата" строки 201 "Постоянного хранения" и строки 202 "По личному составу". В данных графах указываются самые поздние годы тех документов, которые хранятся в архиве.

4.4. Графа 4 строк 201, 202. В этой графе указывается общее количество дел, описи на которые утверждены (согласованы) ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – УГАССО).

При описании дел постоянного срока хранения в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел:

- постоянного хранения, документы по которым временно хранятся в архиве

организации;

- постоянного хранения, документы по которым передаются на государственное или муниципальное хранение в архив, но на 01.12 еще не переданных.

При описании дел по личному составу в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел по личному составу.

4.5. Графа 5 "Начальная (крайняя) дата" строки 201 "Постоянного хранения" и строки 202 "По личному составу". В этих графах указываются самые ранние годы, за которые документы этих видов хранятся в архиве и внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПК при УГАССО.

4.6. Графа 6 "Конечная (крайняя) дата" строки 201 "Постоянного хранения" и строки 202 "По личному составу". В указанных графах указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПК при УГАССО.

4.7. Графа 7 "Хранятся сверх установленного срока" строки 201 "Постоянного хранения".

В этой графе указывается количество ед. хр., находящихся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём.

Для архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства предельный срок хранения 5 лет, государственных учреждений, организаций, предприятий областного подчинения - 10 лет, государственных учреждений, организаций, предприятий федерального подчинения - 15 лет.

Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

Графа 7 строки 202 "По личному составу" не заполняется.

4.8. Графа 8 "Образуется в год дел" строки 201 "Постоянного хранения" и строки 202 "По личному составу". Заполняется путем подсчета количества дел,

которое образуется в делопроизводстве организаций в соответствии с номенклатурой дел.

5. Заполнение раздела 3 "Кадры"

5.1.В разделе 3 "Кадры" в строке 301 указывается количество штатных работников архива Организации.

5.2.Если нет штатного работника, а есть лицо, ответственное за архив, то в этой графе ставится прочерк.

6. Заполнение раздела «Условия хранения»

6.1.В правом нижнем углу паспорта архива расположены данные об условиях хранения документов в Организации. Они заполняются, если имеется архивохранилище. В случае, когда документы хранятся в структурных подразделениях Организации, следует подчеркнуть: хранилище - нет.

6.2.В разделе подчеркиваются показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы. При отсутствии хранилища в пояснительную записку необходимо внести сведения, отражающие характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т.п.).

7. Составление пояснительной записки к паспорту архива.

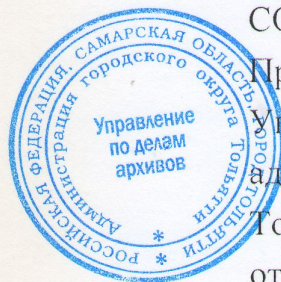
7.1.К паспорту архива составляется пояснительная записка, подписанная исполнителем.

7.2.В пояснительную записку необходимо включить информацию по изменившимся цифрам, указать причины их увеличения (уменьшения).

7.3.В пояснительной записке приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, данные о предыдущих передачах документов на постоянное хранения (наименование архива, виды, объемы и крайние даты

передаваемых документов, год передачи и др.)

7.4. В случае обнаружения (утраты) документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПК при УГАССО), 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.



СОГЛАСОВАНО

Протокол Методического совета
Управления по делам архивов
Администрации городского округа
Тольятти Самарской области
от 15.09.2022 № 03

Кому представляется Управление по делам архивов администрации городского округа Голытти
(наименование и адрес получателя)

Белорусская, 33
Кем представляется
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 202_года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101	1		

2. Сведения о документах

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

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

“ ” декабря 202_ г.

Руководитель организации,
предприятия

(подпись)
Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- 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-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.