

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КУМЕРТАУ ЫЛАҘЫ
ЫЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИСТЕ**

Ленин урамы, 18, К%мертау ылаҘы,БР,453300
Тел. 4-33-81, 4-13-27, факс 4-11-65
E-mail: adm52@presidentrb.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Ленина улица, 18, г.Кумертау, 453300
Тел. 4-33-81, 4-13-27, факс 4-11-65
E-mail: adm52@presidentrb.ru

09.11.2017 № _____

Руководителю
учреждения, предприятия-
источника комплектования
Архивного фонда РБ,
муниципального учреждения, предприятия

О паспортизации ведомственных архивов

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27.11.2004 № 125 и «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» проводится ежегодная паспортизация ведомственных архивов организаций - источников комплектования муниципального архива городского округа город Кумертау, а также муниципальных предприятий и учреждений.

Вашей организации надлежит заполнить **«Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2017 года»** в электронной форме (формат WORD) и на бумажном носителе

- организации-источники муниципального архива **в срок до 01.12.2017,**
- муниципальные учреждения, предприятия **в срок до 30.12.2017.**

В связи с формированием в архиве электронной базы данных организаций - источников комплектования, просим в «шапке» паспорта, а именно в строке «кем представляется», указать **точное официальное наименование** и форму собственности Вашей организации, а также в обязательном порядке заполнить строку «Министерство (ведомство, департамент), к которому относится организация» (при наличии).

Паспорт заполняется в 2-х экземплярах, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью. Один экземпляр остается в Вашем учреждении на постоянное хранение, другой предоставляется в МБУ Архив г. Кумертау.

За консультацией по заполнению паспорта обращаться в муниципальный архив по телефонам 4-72-72,4-24-03, эл.почте kumarchiv@mail.ru.

Приложение на эл.носителе:

1. паспорт организации на 1л.
2. инструкция по заполнению паспорта на 4 л.

Управляющий делами администрации

А.Ш. Уразаев

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению паспорта ведомственного архива

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию (далее-«Паспорт...»), является **документом централизованного государственного учета** и установлен Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. «Паспорт...» составляется каждой организацией - источником комплектования муниципального архива и муниципальными предприятиями, учреждениями ежегодно в двух экземплярах, в унифицированной форме и отражает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 01.12 отчетного года.

1.2. Один экземпляр «Паспорта...» представляется в муниципальный архив, второй хранится в деле фонда организации.

1.3. **Кому представляется**-указывается: МБУ Архив г. Кумертау 453300,РБ,г.Кумертау,ул.К.Маркса,д.24/ 2

1.4. **Кем представляется**-указывается полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно - правовую форму собственности источника комплектования а также в обязательном порядке указать «министерство (ведомство, департамент, орган местного самоуправления), к которому относится организация».

1.5. **Приложения:** К паспорту прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об изменениях

- в наименовании, подчиненности, организационно - правовом статусе или форме собственности организации; указывается обязательно электронная почта.
- данные о передаче документов на муниципальное хранение в 2017 году (наименование архива, виды, объемы и крайние даты переданных документов и год передачи), о переходящих делах;
- сообщаются изменения показателей происшедших в течение 2017 года по учету документов, а именно , какие описи утверждены/согласованы Управлением по делам архивов РБ в 2017 году(№ описи, крайние даты, количество дел в них).

1.6. Если в вашей организации в 2016 году не проведена проверка наличия дел, то согласно п. 2.39 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015г.) рекомендуется перед составлением паспорта провести проверку состояния и наличия документов в архиве. По итогам проверки составить акт.

1.7. Паспорт подписывает руководитель организации. Подпись заверяется печатью организации.

2. Заполнение показателей по разделам

2.1. Раздел 1. Общие сведения.

Графа 1 — «Количество фондов»

Указываются все фонды, если фондирование документов, находящихся на хранении в архиве организации, проведено отдельно. 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.

Графа 2 - «Площадь архивохранилища» (кв. м)

Указывается площадь **отдельного помещения** в кв. м. В случае его отсутствия, ставится прочерк. Если организовано сейфовое хранение, то в пояснительной записке указывается «организовано сейфовое хранение».

Графа 3 — «Загруженность архивохранилища (%)».Графа заполняется при наличии архивохранилища. Прежде чем выявить его загруженность, требуется определить вместимость. Вместимость архивохранилищ определяется по следующей формуле:

$$\frac{1000 \text{ ед. хр. х на площадь архивохранилища}}{2,5 \text{ кв. м}}$$

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

После выявления вместимости загруженность определяется по следующей формуле:

$$\frac{\text{Количество ед. хр. х } 100\%}{\text{вместимость}}$$

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

Например: площадь хранилища составляет 6 кв.м, значит вместимость составит 2400 дел, а загруженность при наличии 623 дел 26%.

Раздел 2. Сведения о документах

Графа 1 «Всего»

строки 201

В ней указывается количество ед. хр. документов постоянного хранения по 2014 год включительно, подготовленных к передаче на муниципальное хранение, внесенных и не внесенных в описи.

строки 202

В ней указывается количество ед. хр. документов по личному составу по 2014 год включительно, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

При наличии иных документов, например по личному составу учащихся, по аналогии заполняется еще строка 203...

Внимание: Если в вашей организации несколько описей дел постоянного хранения, их объем можно объединить в одну строку

Графа 2 «Начальная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения»

строки 202 «По личному составу»

В этих графах указываются самые ранние годы, тех документов, которые фактически хранятся в архиве организации.

Графа 3 «Конечная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения»

строки 202 «По личному составу»

В данных графах указываются самые поздние годы, тех документов, которые хранятся в архиве организации (в 2017 году указывается 2014 год).

Графа 4

строки 201

В этой графе указываются все находящиеся на хранении в архиве организации документы постоянного хранения в ед. хр. внесенные в описи и утвержденные ЭПК Управления по дела архивов РБ (для муниципальных учреждений - ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау РБ или ЭПК МБУ Архив г. Кумертау)

Внимание: Если нет задолженности в описании дел (в 2017 году описанию подлежали документы 2014г.) то их количество соответствует записям в графах 1,2,3.

строки 202

В ней показываются документы по личному составу, находящиеся на хранении в архиве организации, внесенные в описи и согласованные ЭПК или ЦЭК.

Если нет задолженности в описании дел (в 2017 году описанию подлежали документы 2014г.) то их количество соответствует записям в графах 1,2,3, а также сумме итоговых записей в описях дел по личному составу.

Графа 5 «Начальная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения»

строки 202 «По личному составу»

В этих графах указываются самые ранние годы, за которые документы этих видов хранятся в архиве организации и внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПК (для муниципальных организаций - ЦЭК).

Графа 6 «Конечная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения»

строки 202 «По личному составу»

В указанных графах указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПК (для муниципальных организаций - ЦЭК).

Графа 7 «Хранятся сверх установленного срока»

Только для строки 201 «Постоянного хранения»

В этой графе указывается количество ед. хр., находящиеся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём. Для архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, предприятий предельный срок хранения 5 лет, государственных учреждений - **10 лет**, территориальных отделов, управлений федеральных органов исполнительной власти - **15 лет**.

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

Графа 8 «Образуетя в год дел»

В графе указывается среднее количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (отдельно), которое образуется в делопроизводстве организаций за последние 3 года.

Среднее количество дел образуется от деления суммы дел, образованных за последние 3 года.

Строка 301 «Количество штатных работников».

В графе указывается работник организации, если он занимает должность заведующего архивом организации (архивариуса) по штатному расписанию.

4.Условия хранения показываются путем подчеркивания теми организациями, в которых имеются хранилища для архива.

Кому предоставляется МБУ Архив г. Кумертау

453300, РБ, г. Кумертау, ул. К. Маркса, 24/2

Кем предоставляется _____

_____ (наименование и адрес отчитывающей организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

**ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20 17 года**

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строк и	Количество единиц хранения						Хранится сверх установлен- ного срока	Образуетс я в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов (ЦЭК)				
			Началь- ная	Конеч- ная	Всего	Крайние даты			
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	

4. 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-влажный режим: соблюдается, не соблюдается.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

МП

Фамилия и телефон исполнителя

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к паспорту архива
наименование учреждения
на 01.12.2017

1. Изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации в 2017 году не производились (если произведены, то указать основание).

2. Передача дел в муниципальный архив в 2017 г. :

-по описи №1 дел постоянного хранения за _____ годы _____ дел;

-по описи №1-л дел по личному составу за _____ годы _____ дел.

(для муниципальных предприятий, не являющихся в 2017 году источниками комплектования необходимо написать о передаче дел в ваш ведомственный архив; основанием будет книга поступления и выбытия)

3. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан в 2017г.:

- утверждена опись №1 дел постоянного хранения за _____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от _____ № _____);

- согласована опись №1-л за _____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от _____ № _____).

(для муниципальных предприятий, не являющихся в 2017 году источниками комплектования необходимо написать о составлении описей дел, выполненных в 2017 году и согласованных с ЦЭК/ЭПК)

4. Выделены к уничтожению дела с истекшим сроком хранения в 2017 году по акту от _____ № _____, согласованному с ЭПК МБУ Архив г. Кумертау.

5. Проверка наличия и состояния дел проведена _____ (указать год), акты согласованы с ЭПК от _____ № _____.

Наименование должности составителя

И.О. Фамилия