

О паспортизации архивов организаций городского округа г.Кумертау

**Сроки предоставления паспортов и
документов к ним:**

источники комплектования – 01.12.2020

**муниципальные учреждения/предприятия –
30.12.2020**

Куприянова Лариса Николаевна
Заместитель директора
МБУ Архив г. Кумертау

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА

Форма паспорта

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес организации)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес организации)

(форма собственности и организационно-правовая форма)

ПАСПОРТ архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2020 года

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Всего	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуются в год лет
			Крайние даты		Всего	Крайние даты				
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная			
	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201									
По личному составу	202									

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужно 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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации, предприятия _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

МП _____

Факс и телефон организации _____

Кому предоставляется Муниципальному бюджетному учреждению «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»
453300, РБ, г. Кумертау, ул.К.Маркса, 24/2

Кем представляется Совет городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (Совет г.о.г.Кумертау РБ)
453300, РБ, г. Кумертау, ул. Ленина, 18
орган местного самоуправления – муниципальное казенное учреждение

ПАСПОРТ архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2019 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
A	2	3	4
101	1	-	-

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	всего	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока	образуются в год лет
			крайние даты		всего	из них внесено в опись, утвержденные (согласованные) ЭПК				
			начальная	конечная		крайние даты				
					начальная		конечная			
	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201	101	2009	2017	101	2009	2017	4 (переход)	32	
Постоянного хранения	202	2	2016	2016	2	2016	2016	-	2	
По личному составу	203	74	2005	2017	74	2005	2017	x	3	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	-

Условия хранения документов (нужно 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.



О.А. Астахов

ОБРАЗЕЦ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к паспорту архива наименование учреждения от 01.12.2020

1. Изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации в 2020 году не производились (если производились, то указать наименование).
2. Передача дел в муниципальный архив в 2020 г. :
- по описи №1 дел постоянного хранения за ____ годы ____ дел;
- по описи №1-а дел по личному составу за ____ годы ____ дел;
(для муниципальных предприятий, не являющихся в 2020 году источниками комплексования 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 2020 г. :
- утверждена опись №1 дел постоянного хранения за ____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от ____ № ____);
- согласована опись №1-а за ____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от ____ № ____).
(для муниципальных предприятий, не являющихся в 2020 году источниками комплексования необходимо написать о составлении описей дел, выделенных в 2020 году и согласованных с ЦЭК/ЭК).
4. Выделены к уничтожению дела с истекшим сроком хранения в 2020 году по акту от ____ № ____, согласованному с ЭК МБУ Архив г. Кумертау.
5. Проверка наличия и состояния дел проведена ____ (указать год), акты согласованы с ЭК от ____ № ____.

Наименование должности составителя

И.О. Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к паспорту архива Совета городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

1. Изменения в наименовании, подчиненности, организационно - правовом статусе или форме собственности учреждения в 2019 году не производились.
2. Передача дел в муниципальный архив в 2019г. :
- по описи № 1 дел постоянного хранения за 2012-2013 годы 1 дело.
Переходящие дела - 4 единиц хранения. Дела №130 за 2009 год, № 222, 224 за 2012 год, № 230 за 2013 год – переходящие, находится в делопроизводстве, на муниципальное хранение не сданы. Дело № 130 закрыто в 2018 году; дела № 222 и 224 будут закрыты по завершении 2020 года (по сроку прекращения полномочий депутатов 4 созыва), дело № 230 закрыто в 2018 году. Дела № 130, 230 будут сданы на хранение в 2020 году.
3. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан в 2019 г. :
- утверждена опись № 1 дел постоянного хранения за 2017 год (протокол ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 23.05.2019 №5);
- согласована опись № 1-а дел долговременного хранения по личному составу за 2017 год (протокол ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 23.05.2019 №5).
4. Выделены к уничтожению дела с истекшим сроком хранения в 2019 году по по акту от 15.03.2019 №1, согласованному с ЭК МБУ Архив г. Кумертау 29.03.2019.
5. Проверка наличия и состояния дел проведена в 2019 году не проводилась.

Заведующий организационно-методическим сектором аппарата Совета

Т.В. Сасетина

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название выделенных документов по указанию сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Колличес-тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭПК (ЭК) организации _____

От _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4,5 не заполняются

Документы в количестве _____ ед. хр.:

на бумажном носителе весом _____ кг сланы на уничтожение;

на электронном носителе сланы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения _____

в учетные документы _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Муниципальное унитарное предприятие «Маяк» _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП «Маяк» _____

В.Н. Петров

АКТ

« _____ » _____ 2020 г. № _____

г. Кумертау

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, номенклатуры дел МУП «Маяк» за _____ годы отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы бухгалтерского и кадрового учета и отчетности МУП «Маяк», прошедшие аудиторскую проверку (Аудиторское заключение ООО «Аудит Урал-Центра» г.Уфа от 24.03.2020) / проверка финансово-хозяйственной деятельности за _____ годы проведена 24.03.2020 (акт от _____ № _____).

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	Приказы о ежегодном оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	2014		02-04	1	5 лет ст.434 б	
2	Приказы о дисциплинарных взысканиях, поощрениях	2014 - 2016		02-15	1	3 года ст.434 а	

Итого 2 (две) ед. хр. за 2014-2016 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2014-2015 годы утверждены ЭК МБУ Архив г. Кумертау (протокол от _____ № _____), описи дел по личному составу за 2015-2016 годы согласованы ЭК МБУ Архив г.Кумертау (протокол от _____ № _____)

Специалист по кадрам _____

О.П. Давыдова

СОГЛАСОВАНО

Экспертная комиссия МУП «Маяк» _____

(протокол от 05.08.2020. № 1)

Документы в количестве 2 (две) ед.хр., весом 2 кг. сланы в МУП «Транспортная база» г. Кумертау на переработку по приемо-сдаточной накладной от 05.05.2020 №7.

Специалист отдела кадров _____

О.П. Давыдова

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист отдела кадров _____

О.П. Давыдова