

«О паспортизации ведомственных архивов»

**Куприянова Лариса Николаевна
Заместитель директора МБУ Архив г. Кумертау**

ОБРАЗЕЦ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ

Приложение № 23
к Правилам

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____
Начат _____
Окончен _____

ОБРАЗЕЦ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН – документ на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.			Поступило	Выбыло	
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в

_____ году поступило

_____ ед.хр., в том числе
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»):

_____ на бумажном носителе

_____ (цифрами и прописью)

_____ электронных

_____ (цифрами и прописью)

_____ аудиодокументов

_____ (цифрами и прописью)

_____ видеодокументов

_____ (цифрами и прописью)

Показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ

Акционерное общество «Светосервис»

(наименование организации)

Архив Акционерного общества «Светосервис» ;

(название архива)

К Н И Г А

учета поступления и выбытия дел, документов

Том № 1

Начат 01.02.2015

Окончен _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя *	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2015	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения № 1	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2010-2012	БН	134								
1	17.05.2015	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел по личному составу № 2	Акционерное общество «Светосервис», № 1	2010-2012	БН			25						
2	18.05.2015	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 2	Общество с ограниченной ответственностью «Свет», № 2	2011	БН	78	5	26						

Итого в 2015 году поступило 347 (триста сорок семь) _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 347 (триста сорок семь) _____, _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью) _____, аудиодокументов _____, _____ (цифрами и прописью) _____, видеодокументов _____ (цифрами и прописью) _____.

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги; выбыло 884 (восемьсот восемьдесят четыре) _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 884 (восемьсот восемьдесят четыре) _____, _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью) _____, аудиодокументов _____, _____ (цифрами и прописью) _____, видеодокументов _____ (цифрами и прописью) _____.

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА АРХИВА

Форма паспорта

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию

на 1 декабря 2024 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	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел	
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов (ГУК)					
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
Л	Б	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 (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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации, предприятия _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

МП.

Фамилия и телефон исполнителя

Кому представляется **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

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА АРХИВА

Форма паспорта

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающей организации)

ПАСПОРТ архива организации, хранящей управленческую документацию

на 1 декабря 2024 года

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел	
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов (ЦДК)	Всего	Крайние даты			
			Начальная	Конечная			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	

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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации, предприятия _____

(подпись)

(расшифровка)

МП.

Фамилия и телефон исполнителя

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию

на 1 декабря 2024 года

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК		хранится сверх установленного срока	образуется в год дел	
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
А	Б	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

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА АРХИВА

- 1) определите вместимость архивохранилища по формуле:
 - 1000 ед. хр. умножить на площадь архивохранилища и разделить на 2,5 кв. м.
- 2) вычислите загруженность по формуле:
 - Количество находящихся на хранении ед. хр. умножить на 100% и разделить на рассчитанную вместимость.

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА АРХИВА

Форма паспорта

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2024 года

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Всего	Количество единиц хранения				Хранится сверх установленного срока	Образует в год дел	
			Крайние даты		Из них внесено в опись, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов (ЦЭК)				
			Начальная	Конечная	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	

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.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель организации, предприятия _____
(подпись)

МП _____

Фамилия и телефон исполнителя _____

_____ (расшифровка)

Кому предоставляется МБУ Архив г. Кумертау
453300, РФ, РБ, г. Кумертау, ул.К.Маркса, 24/2
Кем предоставляется _____

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан в городе Кумертау, Мелеузовском Кугарчинском, Куюргазинском, Федоровском районах 453300, РФ, РБ, г. Кумертау, ул. Гафури, д.29

Форма собственности отчитывающейся организации - федеральная

ПАСПОРТ архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2024 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	2	3	4
101	1	6,8	100

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Всего	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образует в год дел
			Крайние даты		Из них внесено в опись, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления по делам архивов РБ					
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения (ед.хр.)	201	7	2020	2021	7	2020	2021	-	4	
Временного хранения (свыше 10 лет) (ед.хр.)	202	21	2005	2021	21	2005	2021	1(переход)	1	

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-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

« 10 » ноября 2023 года

Начальник территориального отдела _____

Абдулманова Г.З.
8 (34761)4-47-34



К.А. Памурзина

Экспертиза проведена.
Ответственный _____
13.11.2023

ОБРАЗЕЦ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ПАСПОРТУ АРХИВА ДЛЯ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к паспорту архива
наименование учреждения
на 01.12.2024

1. Изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации в 2024 году не производились (если произведены, то указать основание).
2. Передача дел в муниципальный архив в 2024 г.:
 - по описи №1 дел постоянного хранения за ____ годы ____ дел;
 - по описи №1-л дел по личному составу за ____ годы ____ дел.
3. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан в 2024 г.:
 - утверждена опись №1 дел постоянного хранения за ____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от _____ № _____);
 - согласована опись №1л за ____ годы (протокол ЭПК Управления по делам архивов РБ от _____ № _____).
4. Выделены к уничтожению дела с истекшим сроком хранения в 2024 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 _____ № _____.

Руководитель

И.О. Фамилия

МБУ Архив г.Кумертау

Спасибо за внимание !

Телефон 4-24-03
для справок и записи на экспертизу