|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНАПротоколом ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия от 24.04.2015 № 2 |

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

**ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ НА 1 ДЕКАБРЯ 20\_\_\_ ГОДА**

1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 20\_\_\_ года (далее - Паспорт архива) - документа централизованного государственного учета, установленного Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Росархива от 11.03.1997 № 11) и Основными правилами работы архивов организаций.

2. Паспорт архива составляется каждой организацией, являющейся источником комплектования государственного или муниципальных архивов Республики Хакасия ежегодно в двух экземплярах. Первый экземпляр Паспорта архива хранится в организации по месту составления в деле фонда, второй экземпляр направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив Республики Хакасия.

3. В адресной части бланка Паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес государственного или муниципального архива Республики Хакасия на учете у которого, находится отчитывающаяся организация.

В строке «Кем представляется» отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное наименование, адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму и форму собственности (государственная, муниципальная или частная). Если архив организации расположен в другом здании, кроме официального адреса организации указывается и адрес местонахождения архива.

4. Раздел 1 «Общие сведения» (строка 101) содержит общие сведения об архиве организации, хранящем управленческую документацию (постоянного срока хранения, по личному составу, долговременного срока хранения).

4.1. В графе 1 строки 101 указывается общее количество фондов, хранящихся в архиве организации в соответствии со списком фондов (как правило, в архиве организации хранится один фонд).

4.2. В графе 2 строки 101 указывается общая площадь архивохранилищ в квадратных метрах, предназначенных для хранения документов. Если таких помещений несколько - указывается их суммарная площадь.

4.3. В графе 3 строки 101 указывается степень загруженности архивохранилищ в процентах.

Степень загруженности архивохранилища высчитывается по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R = | P | х 100 % |
| O |

где, R значение загруженности архивохранилища (%);

P - количество погонных метров стеллажных полок, заполненных архивными документами (м);

O - общее количество погонных метров стеллажных полок в архиве (м).

Если архивохранилище оборудовано стеллажами не полностью, для расчета степени загруженности архивохранилища сначала высчитывают количество архивных шкафов, которые потенциально может вместить архивохранилище с учетом нормативных требований и погонных метров стеллажных полок, а затем рассчитывается степень загруженности архивохранилища по вышеприведенной формуле.

5. Раздел 2 «Сведения о документах» (строки 201, 202) содержит сведения об общем объеме единиц хранения постоянного срока хранения, по личному составу (долговременного срока хранения), хранящихся в архиве организации.

5.1. В строке 201 указываются сведения об управленческой документации постоянного срока хранения, находящейся на хранении в организации.

Вместе с управленческой документацией общего делопроизводства учитываются документы постоянного хранения специального делопроизводства: похозяйственные книги в сельских администрациях; уголовные и гражданские дела в судах; метрические книги, первые экземпляры книг актов гражданского состояния в органах ЗАГС и др.

5.1.1. В графе 1 строки 201 указывается общее количество единиц хранения управленческой документации постоянного срока хранения, находящейся на хранении в организации.

5.1.2. В графе 2 строки 201 указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1 строки 201.

5.1.3. В графе 3 строки 201 указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1 строки 201.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что упорядочение и описание документов проводятся через 3 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года).

5.1.4. В графе 4 строки 201 указывается количество единиц хранения управленческой документации постоянного хранения, внесенных в описи дел, утвержденные экспертно-проверочной методической комиссией по делам архивов Республики Хакасия (далее – ЭПМК по делам архивов).

5.1.5. В графе 5 строки 201 указывается год создания самого раннего документа числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 201.

5.1.6. В графе 6 строки 201 указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 201.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что упорядочение и описание документов проводятся через 3 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года).

5.1.7. В графе 7 строки 201 указывается количество единиц хранения, из числа внесенных в описи дел, утвержденных ЭПМК по делам архивов, хранящихся в организации сверх установленного срока.

При заполнении данной графы следует учитывать установленные статьей 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации (управленческой документации) в организация различного уровня.

Временный срок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных (частных) организациях устанавливается договором и, как правило, не превышает 5 лет.

5.1.8. В графе 8 строки 201 указывается количество дел постоянного хранения, образующихся в год в организации.

Если документы не упорядочены, то производится примерный подсчет дел, подлежащих передаче на государственное или муниципальное хранение. Подсчет производится с учетом правил формирования дел по номенклатуре дел на год, за который представляются сведения или по годовому разделу описи дел организации.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что в 2015 году указывается количество дел постоянного хранения, образовавшихся за 2012 год. При подготовке Паспорта архива в 2016 году эти данные представляются за 2013 год, в 2017 году за 2014 год и т.д.

5.2. В строке 202 указываются сведения о документах по личному составу (долговременного хранения), находящихся на хранении в организации.

Вместе с документами по личному составу подлежат учету тарификационные ведомости, дела по патронированию и опеке в управлениях по образованию, карточки персонального учета депутатов, дела долговременного хранения (75 лет) в центрах занятости населения и др.

5.2.1. В графе 1 строки 202 указывается общее количество единиц хранения по личному составу (долговременного хранения), созданных за все время существования организации.

Документы по личному составу, имеющие срок хранения до 10 лет включительно, при подсчете не учитываются.

5.2.2. В графе 2 строки 202 указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1 строки 202.

5.2.3. В графе 3 строки 202 указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1 строки 202.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что упорядочение и описание документов проводятся через 3 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года).

5.2.4. В графе 4 строки 202 указывается количество единиц хранения документов по личному составу, внесенных в описи дел, согласованные ЭПМК по делам архивов.

5.2.5. В графе 5 строки 202 указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 202.

5.2.6. В графе 6 строки 202 указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4 строки 202.

При заполнении данной графы необходимо учитывать, что упорядочение и описание документов проводятся через 3 года после завершения их в делопроизводстве (не считая делопроизводственного года).

5.2.7. Графа 7 строки 202 не заполняется.

5.2.8. В графе 8 строки 202 указывается количество дел по личному составу, образующихся в год в организации.

Если документы не упорядочены, производится примерный подсчет дел с учетом правил формирования дел по номенклатуре дел на год, за который представляются сведения или по годовому разделу описи дел организации.

6. В разделе 3 «Кадры» в строке 301 указывается количество штатных работников архива организации.

7. В разделе «Условия хранения документов» следует подчеркнуть варианты, характеризующие помещение, в котором хранятся документы, оборудование помещения и поддерживающийся в нем температурно-влажностный режим.

8. Паспорт архива подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации. Под подписью руководителя организации указывается должность и фамилия исполнителя - лица, ответственного за архивное хранение документов в организации, его телефон.

9. В случае наличия в архиве организации нескольких фондов и (или) нескольких видов документации постоянного хранения (управленческой, судопроизводства, медицинской и т.п.), и (или) нескольких категорий документов 75-летнего хранения (документы по личному составу, дела по патронированию и опеке в управлениях образования, дела безработных граждан в центрах занятости населения) к паспорту архива составляется пояснительная записка.

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 строки  | Количество фондов  | Площадь архивохранилища в кв. метрах  | Загруженность в процентах  |
| А  | 1  | 2  | 3  |
| 101  |   |   |   |

2. Сведения о документах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Код строки  | Количество единиц хранения  |
| Всего  | Крайние даты  | Из них внесено в описи, (согласованные) ЭПК архивного учреждения  | Хранится сверх установленного срока  | Образуется в год дел  |
| 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  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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: деревянные, металлические; отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается