### Приложение № 2

### Указания к заполнению Паспорта архива организации

### на 01.12. 2019 год

Согласно "Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ", утвержденного приказом Федеральной архивной службы России от 1 марта 1997 года №11, организации - источники комплектования городских архивов ежегодно составляют и представляют в архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - архивный отдел) Паспорта архивов организаций на 1 декабря отчетного года.

При заполнении Паспорта архива учреждения следует помнить:

Паспорт архива заполняется в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой направляется в архивный отдел;

дела, переданные в архивный отдел, в Паспорт не включаются;

формы Паспорта заполняются на основании сведений из описей, номенклатур дел, актов приема-передачи дел. Перед включением этих сведений в Паспорт следует проверить правильность данных по переданным в архивный отдел управленческим документам постоянного срока хранения и документам по личному составу;

в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, находящихся в структурных подразделениях учреждения.

**Заполнение паспорта**

Адресная часть бланка, расположенная в левом верхнем углу:

в строке "кому представляется" указывается почтовый индекс и адрес архивного отдела администрации ГО г. Октябрьский РБ: ***452614, РБ, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23,***

в строке "кем представляется" отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно- правовую форму собственности ***(федеральная, республиканская, муниципальная)***

паспорт подписывает руководитель организации, подпись заверяется печатью, указывается фамилия и телефон исполнителя; в **случае безвозвратной утраты** документов постоянного и долговременного сроков хранения вместе с паспортом представляется **справка с подробным указанием причин и обстоятельств их утраты** за подписью руководителя учреждения, организации, предприятия.

К паспорту прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об изменениях

в наименовании, подчиненности, организационно - правовом статусе или форме собственности организации;

данные о предыдущей передаче документов на муниципальное хранение (наименование архива, виды, объемы и крайние даты переданных документов и год передачи), о переходящих делах;

сообщаются изменения показателей происшедших в течение отчетного периода (№ описи, крайние даты, количество дел в них).

**Раздел 1.**

**Строка 101:**

графа 1- указывается один фонд;

графа 2 – указывается площадь, если в организации отведено отдельное помещение для хранения документов;

графа 3 – указывается загруженность архивохранилища, если в организации отведено отдельное помещение для хранения документов.

Степень загруженности - все ед.хр.\*, находящиеся на хранении в архиве организации, делить на проектную вместимость и умножить на 100%. Проектная вместимость = стеллажные полки\*\* в погонных метрах умножить на количество дел на 1 погонном метре

\*\*\* - количество дел, приходящихся на 1 погонный метр фактически составляет 51,5 дела

***Образец расчета: 51,5ед.хр.\*\*\* Х 4 м\*\* = 206;***

***100ед.хр.\* : 206 = 0,49***

***0,49Х100% = 49%***

**Раздел 2.**

**Строка 201:**

графы 1-3. Показывается количество хранящихся в ведомственном архиве документов постоянного хранения по год, предшествующий двум годам текущего года (года заполнения паспорта, который в подсчет не включается). Так, в паспорте, составляемом на 1 декабря 2019 года, сведения даются по 2016 год включительно (см. опись № 1, если не составлена – пересчитать по факту);

графы 4-6. Показывается количество включенных в опись №1 дел документов постоянного хранения по год, предшествующий двум годам текущего года, т.е. по 2016 год включительно (см. по описи № 1, утвержденную Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов РБ).

графа 7 - показывается количество дел постоянного хранения, находящихся на ведомственном хранении после установленного Законом РБ "Об Архивном деле РБ» срока ведомственного хранения (для архивных документов органов МСУ, муниципальных учреждений, организаций и предприятий - 5 лет; для республиканских органов – 10 лет, для федеральных органов – 15 лет). Так, в 2019 году документы должны быть приняты на хранение в архивный отдел по 2014 год, вследствие этого документы за 2014 год, находящиеся в муниципальной организации, являются хранящимися сверх установленного срока, а само это мун.учреждение - имеющим задолженность по упорядочению и передаче документов на хранение в муниципальный архив (для республиканских – по 2009 год, для федеральных – по 2004 год).

**Строка 202**

графы 1-7 даются сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в организации. Конечная дата, дается так же как для документов постоянного срока хранения – 2016г. В данную строку включаются документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет) и сведения по описи дел по личному составу включаются также по 2016 год включительно.

**Строки 201, 202.**

графа 8 - указывается общее количество дел постоянного хранения (строка 201) и по личному составу (строка 202), образующихся в течение одного года в делопроизводстве данной организации, учреждения, предприятия

Мухтаруллина Зиля Расиховна

(34767) 6-24-88