Администрация города Челябинска

Архивный отдел

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ – ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Челябинск

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Введение | 3 |
| 2 | Общие положения | 3 |
| 3 | Порядок заполнения паспорта | 4 |
| 3.1. | Адресная часть  | 5 |
| 3.2 | Раздел 1 «Общие сведения» | 5 |
| 3.3 | Раздел 2 «Сведения о документах» | 5 |
| 3.4 | Раздел 3 «Кадры» | 8 |
| 3.5 | Раздел «Условия хранения документов» | 9 |
| 4 | Пояснительная записка | 9 |
| 5 | Заключительные положения | 9 |
| Приложения |  |
| 1 | Форма паспорта архива организации | 11 |
| 2 | Образец заполнения паспорта архива организации | 13 |
| 3 | Форма пояснительной записки | 15 |
| 4 | Образец пояснительной записки | 17 |

1. ВВЕДЕНИЕ
	1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения паспорта архива организации (далее – паспорт), хранящей документацию централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
	2. Инструкция разработана в соответствии с:
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее – Регламент);
* п. 3.1. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.
	1. Инструкция предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Главная задача паспортизации – отражение **фактического** состояния обеспечения сохранности и учета документов, составляющих Архивный фонд Российской Федерации, а также документов по личному составу.
	2. Организации – источники до передачи на государственное или муниципальное хранение обеспечивают сохранность и учет документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, а также дел по личному составу в соответствии с установленными сроками.
	3. Паспорт составляется организациями – источниками комплектования Архивного отдела Администрации города Челябинска (далее – Архивный отдел) ежегодно и отражает состав и условия хранения документов в организациях по состоянию на 01 декабря текущего года. Форма паспорта установлена приложением № 4 к Регламенту (Приложение 1).
	4. При заполнении паспорта следует обратить внимание на следующее:
2. паспорт заполняется на основании сведений учетных документов (описей дел, актов и др.) на документы постоянного хранения (управленческая документация) и документы по личному составу, находящимся на хранении в архиве организации.
3. в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации документах сосредоточенных как в помещении архива организации, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения;
4. организации включают в паспорт учетные сведения по документам, находящимся на хранении в архиве организации, в том числе образовавшимся в деятельности организаций-предшественников, а также подведомственных организациях, если документы на хранение поступают в архив головной организации;
5. в паспорт архива включаются сведения по описанным документам, т.е. документам, включенным в описи постоянного хранения и по личному составу, и находящихся на ведомственном хранении, а также сведения обо всех находящихся на хранении документах, в том числе временном (депозитарном), фондах и документах, включая неописанные, непрофильные.
6. дела, переданные на хранение в Архивный отдел, в паспорт не включаются.
	1. Исправления в паспорте не допускаются.
	2. К паспорту составляется пояснительная записка.
7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА
	1. АДРЕСНАЯ ЧАСТЬ

Адресная часть паспорта расположена в левом верхнем углу бланка:

В строке **«Кому представляется»** указывается наименование архивного органа, на учете которого находится организация, его почтовый адрес с индексом. наименование:

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется | ***Архивный отдел Администрации города Челябинска*** |
| наименование получателя |
|  | ***ул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084*** |
| адрес получателя |

В строке **«Кем представляется»** организация указывает свое полное и сокращенное наименование, официальный адрес с почтовым индексом и адрес фактического нахождения архива организации, если он расположен в другом здании.

В случае если с момента предыдущей паспортизации произошло изменение месторасположения архива организации, в пояснительной записке указывается информация об этом.

В строке **«Форма собственности отчитывающейся организации»** указывается форма собственности.

Форма собственности организации определяется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

1. государственная собственность:
* федеральная собственность;
* собственность субъекта РФ;
1. муниципальная собственность;
2. частная собственность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Кем представляется | ***Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр историко-культурного наследия города Челябинска» (МБУК ЦИКНЧ)*** |
| наименование отчитывающейся организации |
|  | ***ул. Свободы, д. 60, г. Челябинск, 454091*** |
| адрес отчитывающейся организации |
|  | ***муниципальная*** |
| форма собственности отчитывающейся организации |

В заголовке паспорта указывается наименование организации на текущий год.

* 1. РАЗДЕЛ 1«ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

В строке 101 графы 1 **«Количество фондов»** указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

Если хранятся документы только данной организации, то указывается «1».

Если в архиве хранятся документы других организаций (организации-предшественники, ликвидированные организации, правопреемником которых стала организация, ликвидированные подведомственные организации и др.), образующих самостоятельные фонды, указывается общее количество фондов, хранящихся в архиве организации. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая документация или документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз. В пояснительной записке приводится информация о фондообразователях (наименование, состав документов, крайние даты и др.), чьи фонды находятся на хранении в архиве организации.

В строке 101 графы 2 **«Площадь архивохранилища (кв. м)»** указывается площадь помещения в квадратных метрах.

В случае отсутствия отдельного архивохранилища в графе ставится прочерк.

Если в организации имеется несколько отдельных помещений для хранения архивных документов, то указывается площадь каждого из них.

Изменение площади архивохранилища по сравнению с предшествующей паспортизацией объясняется в пояснительной записке.

Строка 101 графы 3 **«Загруженность архивохранилища (%)»** заполняется при наличии архивохранилища.

Загруженность архивохранилища рассчитывается исходя из протяженности стеллажей, находящихся в архивохранилище.

**Визуальное определение степени загруженности архивохранилища не допускается.**

Расчет процента степени загруженности архива производится согласно пропорции:

*степень загруженности архива = количество хранящихся дел : показатель вместимости архива х 100%*

*Пример:*

*В архиве 10 стеллажей по 14 полок (140 полок), из них 31 - пустые. Общее количество дел, хранящихся в архиве – 7 670.*

*140 - 31 = 109 - количество полок, занятых документами*

*7 670 :109 = 70 - среднее количество единиц хранения на одну полку*

*70 х 140 = 9800 - показатель вместимости архива*

*7670 : 9800 х 100%=78,3 % степень загруженности архива.*

* 1. РАЗДЕЛ 2 «СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ»

Данный раздел паспорта отражает информацию о делах, находящихся на хранении.

В графе «А» указывается показатель вида документа: постоянного хранения, по личному составу.

Графа «Б» имеет код строки: 201 и 202.

**Код строки 201** **«Постоянного хранения»** отражает информацию о делах с постоянным сроком хранения.

**Код строки 202 «По личному составу»** содержит информация о делах по личному составу (приказах руководителя о приеме – увольнении, личных карточках работников, документах по заработной плате), если данные документы ведутся в организации.

Строки 201 и 202 заполняются аналогично.

В столбце «С» **«№ описи»** указывается номер описи. Если в организации существует несколько описей дел, то для каждой описи заполняется отдельная строка, как для документов постоянного хранения, так и для документов по личному составу.

**В графе 1 «Всего»** указывается общее суммарное количество единиц хранения управленческой документации постоянного хранения (по личному составу), внесенных и не внесенных в описи, утвержденные Экспертно–проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) и находящихся в архиве организации. Сведения вносятся в строку после поединичного подсчета единиц хранения и на основании учетных документов.

В данную графу также включаются:

* литерные дела, обнаруженные и включенные в опись после утверждения ЭПК;
* дела, не поступившие на постоянное хранение в Архивный отдел при передаче документов по истечении временного срока хранения в архиве организации в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (документы, хранящиеся сверх установленного срока).

Единицы хранения – это документы (дела), подготовленные к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел, внесенные в описи и утвержденные ЭПК, но еще не переданные на 01 декабря текущего года.

**Графы 2 и 3** отражают информацию о крайних датах документов.

В графе 2 **«Начальная дата»** указывается начальная дата дел (дата самого раннего из хранящихся в организации документов), включенных в графу 1.

Примечание: для тех организаций, которые не сдавали свои документы на хранение в Архивный отдел, отсчет начинается с момента образования организации.

При описании в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел.

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается по формуле **n - 3**, где **n** - отчетный год.

Например:

2019 – 3 = 2016, следовательно, в паспорт на 1 декабря 2019 года включаются сведения о документах по 2016 год включительно.

В графе 3 **«Конечная дата»** указывается конечная дата дел (дата самых поздних документов, внесенных в опись и находящихся на хранении в архиве организации), включенных в графу 1.

**Графы 4, 5, 6** «Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) на ЭПК архивного учреждения» заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор документации и на них составлены описи.

**В графе 4** «Всего» указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения внесенных в описи, утвержденные ЭПК, но не поступивших на хранение при передаче документов по истечении временного срока хранения в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (находящихся на хранении в организации сверх установленного срока).

Количество дел в графе 4 не может быть больше количества дел указанных в графе 1.

**В графе 5** «Начальная дата» указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

**В графе 6** «Конечная дата» указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

Организация, не имеющая упорядоченных дел, в графах 4 – 6 ставит прочерк. При этом в пояснительной записке указывает причины несвоевременного упорядочения документов.

*Пример:*

*Организация включена в список источников комплектования в 2019 году, документы откладываются с 2005 года, работа по описанию документов в установленном порядке за весь период деятельности будет включена в план работы на 2020 год.*

**В графе 7** «Хранятся сверх установленного срока» указывается суммарное количество единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПК и хранящиеся в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём (сверх установленного срока).

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

При заполнении данной графы следует учитывать, что предельный срок хранения документов постоянного срока хранения, устанавливаемый действующим законодательством составляет:

* для документов, отнесенных к федеральной собственности (документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций) – 15 лет;
* для документов, отнесенных к государственной собственности (документы органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта РФ) – 10 лет;
* для документов, отнесенных к муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций) – 5 лет;
* для записей актов гражданского состояния – 100 лет;
* для записей нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, – 75 лет.

Для документов по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года – 75 лет, законченных после 1 января 2003 года – 50 лет.

**Установление года**, по который дела постоянного хранения должны быть переданы на постоянное хранение в Архивный отдел, рассчитывается по формуле:

1. для территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций: **n**– **16**, где **n** – отчетный год**;**

*Пример: 2019* – *16 = 2003.*

1. для органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта РФ: **n**– **11;**

*Пример: 2019* – *11 = 2008.*

1. для органов местного самоуправления и муниципальных организаций: **n**– **6;**

*Пример: 2019* – *6 = 2013.*

*Документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций по 2013 год включительно должны быть переданы на хранение в Архивный отдел. Документы за 2013 год и ранее, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.*

Графа 7в строке «По личному составу» не заполняется, так как документы по личному составу хранятся в организации до момента ее ликвидации.

**В графе 8** указывается количество дел по личному составу, образующихся в деятельности организации за год.

В данную графу включается количество дел, образованных в организации за тот год, по который составляются сведения.

*Например, по состоянию на 1 декабря 2019 года включаются документы за 2016 год.*

Эти сведения можно взять из заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год, или указать среднее количество дел постоянного хранения, которое образуется в делопроизводстве организации за последние 3 года.

**Контроль показателей**:

графа 1 = графа 4;

графа 4 = графа 4 из предыдущего паспорта + количество ед.хр., включенных в описи в текущем году – количество ед. хр. сданных в Архивный отдел в текущем году.

графа 8 = количество ед. хр., включенные в описи за предыдущие 3 года : 3.

Пример

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Начальная | Конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Постоянного хранения*** | ***201*** | ***71*** | ***2014*** | ***2016*** | ***71*** | ***2014*** | ***2016*** | ***-*** | ***23*** |
| ***Нотариат*** |  | ***97*** | ***1958*** | ***2016*** | ***97*** | ***1958*** | ***2016*** |  |  |
| ***Похозяйственные книги*** |  | ***179*** | ***1964*** | ***2016*** | ***179*** | ***1964*** | ***2016*** |  |  |
| ***По личному составу*** | ***202*** | ***216*** | ***1998*** | ***2016*** | ***216*** | ***1998*** | ***2016*** |  |  |
| ***Личные дела безработных*** |  | ***654*** | ***1998*** | ***2016*** | ***654*** | ***1998*** | ***2016*** |  |  |

* 1. РАЗДЕЛ 3 «КАДРЫ»

Данный раздел заполняется при наличии в организации штатного работника архива.

**В строке 301** «Количество штатных работников» указывается количество штатных работников архива организации.

Если в организации нет штатного работника архива, а есть лицо, ответственное за ведение архива, то в этой графе ставится прочерк.

В пояснительной записке к паспорту указывается должность работника организации, на которого возложено исполнение обязанностей ответственного за ведение архива.

* 1. РАЗДЕЛ «УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

В правом нижнем углу паспорта расположены данные об условиях хранения документов.

Данные паспорта заполняются, если в организации имеется архивохранилище.

Сведения об условиях хранения отмечаются в паспорте подчеркиванием.

В пояснительной записке указывается дополнительная информация, которая отражает особенности расположения архивохранилища (например, размещение в подвальных помещениях), оборудование (стеллажей, шкафов).

В случае, когда документы хранятся в структурных подразделениях, следует подчеркнуть: хранилище – нет. При отсутствии хранилища в пояснительную записку необходимо внести сведения, отражающие характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т.п.).

Если организация хранит более одного фонда, то к паспорту прилагается «Отчет о составе и объеме фондов на 1 декабря текущего года».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К паспорту прилагается пояснительная записка (Приложение 3), которая дает разъяснение по разделам.

В пояснительной записке к паспорту:

1. приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно *–* правовом статусе или форме собственности организации (копии распорядительных документов предоставляются в Архивный отдел с паспортом);
2. указываются данные о предыдущих передачах документов на постоянное хранение в организацию (наименование организации, виды, объемы и крайние даты переданных документов, год передачи и др.);
3. объясняются и комментируются изменения сведений внесенных в графы раздела 2 «Сведения о документах»;
4. указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчетного периода (передача документов другим организациям, уничтожение по актам, факты гибели, утраты и т.д.);
5. сообщаются сведения о наличии научно *–* справочного аппарата к документам.

В случае не обнаружения (утраты) документов, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПК), указанные дела в обязательном порядке включаются в паспорт. В данном случае вместе с паспортом представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат за подписью руководителя.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта.

Паспорт распечатывается в 2-х экземплярах на одном листе с оборотом:

* один экземпляр направляется в Архивный отдел;
* второй – хранится в деле фонда организации до ее ликвидации.

Паспорт подписывается руководителем организации, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

В состав подписи входит личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Подпись заверяется печатью.

Ниже подписи руководителя организации проставляется отметка об исполнителе. Отметка включает должность и фамилию лица, ответственного за архив, а также номер контактного телефона.

Пояснительная записка к паспорту подписывается составителем паспорта архива организации, хранящей документы.

Начальник Архивного отдела Т. В. Егозина

Приложение 1

**Форма паспорта архива организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется | ***Архивный отдел Администрации города Челябинска*** |
| наименование получателя |
|  | ***ул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084*** |
| адрес получателя |
| Кем представляется |  |
| наименование отчитывающейся организации |
|  |  |
| адрес отчитывающейся организации |
|  |  |
| форма собственности отчитывающейся организации |

**ПАСПОРТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **архива** |  | **на 01 декабря 20** |  | **года** |

(организации, предприятия, учреждения хранящей управленческую документацию)

1. **Общие сведения**

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

1. **Сведения о документах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | № описи | Количество единиц хранения |
| Всего | Крайние даты | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | Хранятся сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты |
| Начальная | Конечная |
| А | Б | С | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Постоянного хранения** | **201** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **По личному составу** | **202** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона паспорта

1. **Кадры Условия хранения документов(нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников |  |  | **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 |
| **301** |  |  |  |
| « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность руководителя) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |
|  |  |  |  | Контактный телефон исполнителя |  |
| (должность исполнителя) | подпись | (расшифровка подписи) |  |  |  |

МП

Приложение 2

**Образец заполнения паспорта архива организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется | ***Архивный отдел Администрации города Челябинска*** |
| наименование получателя |
|  | ***ул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084*** |
| адрес получателя |
| Кем представляется | ***Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (КУИиЗО)*** |
| наименование отчитывающейся организации |
|  | ***ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113*** |
| адрес отчитывающейся организации |
|  | ***муниципальная*** |
| форма собственности отчитывающейся организации |

**ПАСПОРТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **архива** | ***КУИиЗО*** | **на 01 декабря 20** | **19** | **года** |

(организации, предприятия, учреждения хранящей управленческую документацию)

1. **Общие сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м.) | Загруженность архивохранилища (%) |
| А | 1 | 2 | 3 |
| **101** | **1** | **13,7** | **70** |

1. **Сведения о документах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | № описи | Количество единиц хранения |
| Всего | Крайние даты | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | Хранятся сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты |
| Начальная | Конечная |
| А | Б | С | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Постоянного хранения** | **201** | 1 | 126 | 2014 | **2016** | 125 | 2014 | 2016 | - | 42 |
|  |  | 3 | 305 | 2014 | **2016** | 305 | 2014 | 2016 | - | 102 |
|  |  | 7 | 224 | 2014 | **2016** | 224 | 2014 | 2016 | - | 75 |
| **По личному составу** | **202** | 2 | 861 | 1991 | **2016** | 861 | 1991 | 2016 | - |  |

1. **Кадры Условия хранения документов(нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников |  |  | **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 |
| **301** | 1 |  |  |
| « \_01\_\_»\_декабря\_\_ 2019\_\_ г. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комитета** | *Шейкина* | **О. В. Шейкина** |  |  |  |
| (должность руководителя) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| **Старший инженер** | *Иванова* | **О. И. Иванова** |  | Контактный телефон исполнителя | ***263-33-89*** |
| (должность исполнителя) | подпись | (расшифровка подписи) |  |  |  |

МП

Приложение 3

**Форма пояснительной записки**

**Пояснительная записка к паспорту архива**

**(наименование организации источника-комплектования Архивного отдела Администрации города Челябинска)**

**по состоянию на 01.12.20\_\_\_ (текущий год)**

В течение 20\_\_\_ года (текущий год) изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности организации и руководстве не производились (если произошли изменения необходимо указать основание (№ и дата распорядительного документа) и приложить копию документа к пояснительной записке).

1. **Общие сведения**
* Количество фондов – \_\_\_

по сравнению с 20\_\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

* Площадь архивохранилища - \_\_ кв. м.

по сравнению с 20\_\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

увеличилось на \_\_ кв. м. за счет выделения в 20\_\_ дополнительного помещения.

* Загруженность архивохранилища составляет \_\_\_ %

по сравнению с 20\_\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

1. **Сведения о документах**

**Код 201.** В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20\_\_\_ г. (предыдущий год) числилось \_\_\_ ед. хранения документов постоянного хранения за 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы.

В 20\_\_\_ году (текущий год) упорядочены документы 20 \_\_\_ года и внесено в опись постоянного хранения в количестве \_\_\_ ед. (протокол ЭПК от \_\_\_\_ №\_\_\_).

Переданы в Архивный отдел Администрации города Челябинска, в связи с истечением срока хранения, документы 20\_\_\_ года в количестве \_\_\_ ед. хранения (акт от \_\_\_\_ №\_\_\_).

Итого по состоянию на 01.12.20\_\_\_ года (текущий год) в организации находится \_\_\_ ед. хранения документов постоянного хранения за 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы.

Документов, хранящихся сверх установленного срока, в организации нет.

Образуется дел в год - \_\_\_\_.

**Код 202.** В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20\_\_\_ г. (предыдущий год) числилось \_\_\_ ед. хранения документов по личному составу за 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы.

В 20\_\_\_ году (текущий год) упорядочены документы 20 \_\_\_ года и внесено в опись по личному составу в количестве \_\_\_ ед. (протокол ЭПК от \_\_\_\_ №\_\_\_).

Итого по состоянию на 01.12.20\_\_\_ года (текущий год) в организации находится \_\_\_ ед. хранения документов по личному составу за 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы.

1. **Кадры**

Обязанности по ведению архива организации возложены на штатного работника (должность, ФИО).

При отсутствии штатной единицы, указывается сведения об отсутствии и дается информация на кого возложены должностные обязанности по ведению архива организации (должность, ФИО).

1. **Условия хранения документов:**
2. Хранилище
* указывается его наличие либо отсутствие;
* влажность (указывается сухое либо сырое);
* освещенность (указывается светлое либо темное).
1. Отопление в хранилище

указывается имеется либо отсутствует,

тип отопления (при наличии указывается центральное либо печное).

1. Стеллажи

указывается имеются либо отсутствуют;

материал стеллажного оборудования (при наличии: металлические, деревянные либо комбинированные).

1. Шкафы

указывается материал шкафов и место их размещения (металлические или деревянные).

1. Сигнализация

указывается имеется либо отсутствует сигнализация в помещении

тип сигнализации (пожарная, охранная либо пожарная и охранная).

1. Читальный зал (указывается наличие или отсутствует).
2. Температурно–влажностный режим (указать соблюдается либо не соблюдается).

Должность исполнителя подпись ФИО

Приложение 4

**Образец пояснительной записки**

**Пояснительная записка к паспорту архива**

**Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска)**

**по состоянию на 01.12.2019**

В течение 2019 года изменений в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе и форме собственности организации не производились.

В октябре 2019 года сменился руководитель организации – на должность председателя КУИиЗО была назначена Шейкина Оксана Владимировна (распоряжение Главы города от 22.10.2019 № 2222). Копия распоряжения прилагается.

1. **Общие сведения**
* Количество фондов – 1

по сравнению с 2018 годом показатель не изменился.

* Площадь архивохранилища – 13,7 кв. м.

по сравнению с 2018 годом показатель не изменился.

* Загруженность архивохранилища составляет 70 %

по сравнению с 2018 годом показатель увеличился на 14,6 %.

1. **Сведения о документах**

**Код 201.** В паспорте архива по состоянию на 01.12.2018 числилось 614 ед. хранения документов постоянного хранения за 2013- 2015 годы, в том числе:

Опись № 1 – 141 ед. хр.;

Опись № 3 – 327 ед. хр.;

Опись № 7 –146 ед. хр.;

В 2019 году упорядочены документы 2016 года и внесено в описи постоянного хранения в количестве 227 ед.хр. (протокол ЭПК от 26.09.2019 № 12), в том числе:

Опись № 1 – 44 ед. хр.;

Опись № 3 – 88 ед. хр.;

Опись № 7 – 95 ед. хр.;

Переданы в Архивный отдел Администрации города Челябинска, в связи с истечением срока хранения, документы 2013 года в количестве 186 ед. хранения (акт от 05.05.2019 №84/5) в том числе:

Опись № 1 – 59 ед. хр.;

Опись № 3 – 110 ед. хр.;

Опись № 7 – 17 ед. хр.;

Итого по состоянию на 01.12.2019 года (текущий год) в организации находится 655 ед. хранения документов постоянного хранения за 2014 – 2016 годы, в том числе:

Опись № 1 – 126 ед. хр.;

Опись № 3 – 305 ед. хр.;

Опись № 7 – 224 ед. хр.;

Документов, хранящихся сверх установленного срока, в организации нет.

Образуется дел в год – 281, в том числе:

Опись № 1 – 40 ед. хр.;

Опись № 3 – 126 ед. хр.;

Опись № 7 – 115 ед. хр.;

.

**Код 202.** В паспорте архива по состоянию на 01.12. 2018 числилось 799 ед. хранения документов по личному составу за 1991 – 2015 годы.

В 2019 году упорядочены документы 2016 года и внесено в опись по личному составу в количестве 62 ед. (протокол ЭПК от 26.09.2019 № 12).

Итого по состоянию на 01.12.2019 года в организации находится 861 ед. хранения документов по личному составу за 1991 - 2016 годы.

1. **Кадры**

Обязанности по ведению архива организации возложены на штатного работника - инженера общего отдела.

В 2019 году на должность назначена Иванова Ольга Ивановна (приказ КУИиЗО от 01.06.2019 № 258-к).

1. **Условия хранения документов:**
2. Хранилище

находится в цокольном этаже помещения по адресу ул. Тимирязева, д. 36. Помещение сухое, без окон с искусственным освещением.;

1. Отопление в хранилище центральное;
2. Стеллажи металлические;
3. Шкафы в хранилище отсутствуют;
4. Сигнализация пожарно-охранная с выводом на пульт охранного предприятия;
5. Читальный зал отсутствует.
6. Температурно–влажностный режим соблюдается.

Старший инженер *Иванова* О. И. Иванова