

Администрация города Челябинска
Архивное управление

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА АРХИВА
ОРГАНИЗАЦИИ – ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

Челябинск
2024

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

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения паспорта архива организации (далее – паспорт), хранящей документацию централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.3. Инструкция предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Главная задача паспортизации – отражение **фактического** состояния обеспечения сохранности и учета документов, составляющих Архивный фонд Российской Федерации, а также документов по личному составу.

2.2. 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.

2.3. Паспорт составляется организациями – источниками комплектования Архивного управления Администрации города Челябинска (далее – Архивное управление) 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).

2.4. При заполнении паспорта следует обратить внимание на следующее:

1) паспорт заполняется на основании сведений учетных документов (описей дел, актов и др.) на документы постоянного хранения (управленческая документация) и документы по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.

2) в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации документах сосредоточенных как в помещении архива организации, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения;

3) 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;

4) 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.

5) дела, переданные на хранение в Архивное управление, в паспорт не включаются.

2.5. Исправления в паспорте не допускаются.

2.6. К паспорту составляется пояснительная записка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА

3.1. 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

Архивное управление 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;
- 2) муниципальная собственность;
- 3) 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.

3.2. 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.

Расчет процента степени загруженности архива производится согласно пропорции:

$$\text{степень загруженности архива} = \frac{\text{количество хранящихся дел}}{\text{показатель вместимости архива}} \times 100\%$$

Пример:

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

$$140 - 31 = 109 - \text{количество полок, занятых документами}$$

$$7\,670 : 109 = 70 - \text{среднее количество единиц хранения на одну полку}$$

$$70 \times 140 = 9800 - \text{показатель вместимости архива}$$

$$7670 : 9800 \times 100\% = 78,3\% \text{ степень загруженности архива.}$$

ВНИМАНИЕ: Для определения загруженности архивохранилища визуальное определение степени оценки не допускается!

3.3. 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:

– литературные дела, обнаруженные и включенные в опись после утверждения ЭПК;

– дела, не поступившие на постоянное хранение в Архивное управление 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 Архивное управление, 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 Архивное управление, 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:

$2024 - 3 = 2021$, следовательно, в паспорт на 1 декабря 2024 года включаются сведения о документах по 2021 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 2024 году, документы откладываются с 2005 года, работа по описанию документов в установленном порядке за весь период деятельности будет включена в план работы на 2025 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 Архивное управление, рассчитывается по формуле:

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

Пример: 2024 – 16 = 2008.

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

Пример: 2024 – 11 = 2013.

3) для органов местного самоуправления и муниципальных организаций: **n– 6**;

Пример: $2024 - 6 = 2018$.

Документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций по 2018 год включительно должны быть переданы на хранение в Архивное управление. Документы за 2018 год и ранее, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.

Графа 7 в 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 2024 года включаются документы за 2021 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 Архивное управление в текущем году.

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

Пример

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				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Постоянного хранения</i>	201	71	2018	2021	71	2018	2021	-	23
<i>Нотариат</i>		97	1958	2021	97	1958	2021		
<i>Похозяйственные книги</i>		179	1964	2021	179	1964	2021		
<i>По личному составу</i>	202	216	1998	2021	216	1998	2021		20
<i>Личные дела безработных</i>		654	1998	2021	654	1998	2021		50

3.4. 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.

3.5. 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».

4. 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 Архивное управление 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.

5. 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 Архивное управление;
- 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.

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

« _____ » 20 _____ г.

(должность руководителя)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность исполнителя)

_____ подпись

(расшифровка подписи)

МП

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

Контактный телефон исполнителя _____

Образец заполнения паспорта архива организации

Кому представляется Архивное управление 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 24 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

2. 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			
А	Б	С	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201	1	126	2018	2021	125	2018	2021	-	42
		3	305	2018	2021	305	2018	2021	-	102
		7	224	2018	2021	224	2018	2021	-	75
По личному составу	202	2	861	1991	2021	861	1991	2021	-	20

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	1

« 01 » декабря 2024 г.

Председатель комитета

(должность руководителя)

Старший инженер

(должность исполнителя)

МП

Шейкина

(подпись)

Иванова

подпись

О. В. Шейкина

(расшифровка подписи)

О. И. Иванова

(расшифровка подписи)

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

Контактный телефон исполнителя

263-33-89

Форма пояснительной записки**Пояснительная записка к паспорту архива
(наименование организации источника-комплектования Архивного
управления 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).

С целью ведения и контроля делопроизводства в организации новые локальные нормативные акты в 2024 году не издавались (если разрабатывалась инструкция по делопроизводству в организации, положения об архиве и экспертной комиссии организации, то необходимо указать № и дату распорядительного документа об их утверждении).

Паспорт архива организации оформлен в соответствии с Инструкцией по заполнению паспорта архива организации.

В паспорте архива организации (далее – паспорт архива) по состоянию на 01.12.2024 произошли следующие изменения:

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).

2. 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 Архивное управление 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.

3. 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).

4. Условия хранения документов:

1) Хранилище

- указывается его наличие либо отсутствие;
- влажность (указывается сухое либо сырое);
- освещенность (указывается светлое либо темное).

2) Отопление в хранилище

указывается имеется либо отсутствует,
тип отопления (при наличии указывается центральное либо печное).

3) Стеллажи

- указывается имеются либо отсутствуют;
- материал стеллажного оборудования (при наличии: металлические, деревянные либо комбинированные).

4) Шкафы

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

5) Сигнализация

указывается имеется либо отсутствует сигнализация в помещении
тип сигнализации (пожарная, охранная либо пожарная и охранная).

6) Читальный зал (указывается наличие или отсутствует).

7) Температурно-влажностный режим (указать соблюдается либо не соблюдается).

Должность исполнителя

подпись

ФИО

Образец пояснительной записки

Пояснительная записка к паспорту архива Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска по состоянию на 01.12.2024

В течение 2024 года изменений в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности, руководстве Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – КУИиЗО) не производились.

С целью ведения и контроля делопроизводства в КУИиЗО новые локальные нормативные акты в 2024 году не издавались.

Паспорт архива КУИиЗО оформлен в соответствии с Инструкцией по заполнению паспорта архива КУИиЗО.

В паспорте архива КУИиЗО (далее – паспорт архива) по состоянию на 01.12.2024 произошли следующие изменения:

1. Общие сведения

- Количество фондов – 1
по сравнению с 2023 годом показатель не изменился.
- Площадь архивохранилища – 13,7 кв. м.
по сравнению с 2023 годом показатель не изменился.
- Загруженность архивохранилища составляет 70 %
по сравнению с 2023 годом показатель увеличился на 14,6 %.

2. Сведения о документах

Код 201. В паспорте архива по состоянию на 01.12.2023 числилось 614 ед. хр. документов постоянного хранения за 2017–2020 годы, в том числе:

Опись № 1 – 141 ед. хр.;

Опись № 3 – 327 ед. хр.;

Опись № 7 – 146 ед. хр.;

В 2024 году упорядочены документы 2021 года и внесено в описи постоянного хранения в количестве 227 ед.хр. (протокол ЭПК от 26.09.2024 № 12), в том числе:

Опись № 1 – 44 ед. хр.;

Опись № 3 – 88 ед. хр.;

Опись № 7 – 95 ед. хр.;

Переданы в Архивное управление Администрации города Челябинска, в связи с истечением срока хранения, документы 2018 года в количестве 186 ед.хр. (акт от 05.05.2024 № 84/5) в том числе:

Опись № 1 – 59 ед. хр.;

Опись № 3 – 110 ед. хр.;

Опись № 7 – 17 ед. хр.;

Итого по состоянию на 01.12.2024 года (текущий год) в КУИиЗО находится 655 ед. хр. документов постоянного хранения за 2019–2021 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.

Образуются 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 01.12.2023 числилось 799 ед. хр. документов по личному составу за 1991–2020 годы.

В 2024 году упорядочены документы 2021 года и внесено в опись по личному составу в количестве 62 ед. (протокол ЭПК от 26.09.2024 № 12).

Итого по состоянию на 01.12.2024 года в организации находится 861 ед. хр. документов по личному составу за 1991–2021 годы.

3. 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).

4. Условия хранения документов:

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

2) Отопление в хранилище центральное.

3) Стеллажи металлические.

4) Шкафы в хранилище отсутствуют.

5) Сигнализация пожарно-охранная с выводом на пульт охранного предприятия.

6) Читальный зал отсутствует.

7) Температурно-влажностный режим соблюдается.

Старший инженер

Иванова

О. И. Иванова