**Памятка**

**по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря \_\_\_\_\_ года.**

**Раздел 1 «Общие сведения»:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Реквизит* | *Правила заполнения* |
| ***Строка 101*** |  |
| *графа 1* | *Указывается количество фондов, хранящихся  в ведомственном архиве (в основном, это один фонд данного учреждения - фондообразователя). Кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников  и ликвидированных организаций. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая или документы по личному составу) учитывает­ся в паспорте только один раз.* |
| *графа 2* | *Указывается общая площадь архивохранилищ  (в квадратных метрах), предназначенных для хранения документов. Если таких помещений несколько – указывается их суммарная площадь. В случае отсутствия помещения, ставится прочерк.* |
| *графа 3* | *Указывается загруженность архивохранилищ  в процентах. Для того чтобы вычислить величину загруженности необходимо, прежде всего, определить вместимость хранилищ из расчета в среднем 65 дел на 1 погонный метр. Например: если общая длина полок составляет 120 метров, то вместимость хранилища  в данном случае составит 65 дел х 120 = 7800 дел. Степень загруженности архивохранилищ (изолированного помещения) рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить помещение и умноженная на 100. Например: если в архиве хранится 2500 дел, загруженность архивохранилища составит: 2500:7800х100=32%.* |

**Раздел 2 «Сведения о документах»:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Строка 201*** | *В данной строке указывается общее количество ед.хр. документов постоянного хранения, сформированных в дела и находящихся на хранении в организации.* |
| *графа 1* | *Указывается общее количество единиц хранения, управленческой документации постоянного хранения, сформированные в дела, внесенные и не внесенные в опись, находящиеся на хранении в организации.* |
| *графа 2* | *Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1* |
| *графа 3* | *Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных* ***в графу 1.***  *Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2018 г., то в данной графе указывается 2017 год, так как 2018 год делопроизводством еще не завершен.*  *В случае отсутствия сформированных дел, учитываются дела, последней крайней датой которых является год,* ***предшествующий трем последним делопроизводственным годам.*** *Например, в паспорте, составленном на 01 декабря 2018 года, даются сведения о документах по 2015 год включительно.* |
| *графа 4* | *Указывается общее количество единиц хранения, постоянного хранения, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения* |
| *графа 5* | *Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения* |
| *графа 6* | *Указывается год создания самого позднего документа, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЭПК архивного учреждения* |
| *графа 7* | *Указывается, количество ед. хр., находящихся на хранении в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архив­ных документов в нём.*  *Для архивных документов:*  *-органов местного самоуправле­ния, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства предельный срок хранения - 5 лет,*  *-государствен­ных учреждений, организаций, предприятий областного подчинения - 10 лет,*  *-госу­дарственных учреждений, организаций, предприятий федерального подчинения -15 лет.*  *Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется  с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.* |
| *графа 8* | *1 вариант: указывается, сколько дел постоянного хранения образуется в год в данной организации в соответствии с итоговой записью в номенклатуре, сделанной в конце делопроизводственного года.*  *2 вариант: высчитать среднее арифметическое число по всем имеющимся в организации описям дел постоянного хранения за последние 5 лет, утвержденных ЭПК архивного учреждения.* |
| ***Строка 202*** | *В данной строке приводятся сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении  в организации* |
| *графа 1* | *Указывается общее количество единиц хранения по личному составу сформированные в дела, внесенные и не внесенные в опись, находящиеся на хранении в организации.* |
| *графа 2* | *Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1* |
| *графа 3* | *Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных* ***в графу 1****.*  *Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2018 г., то в данной графе указывается 2017 год, так как 2018 год делопроизводством еще не завершен.*  *В случае отсутствия сформированных дел, учитываются дела, последней крайней датой которых является год,* ***предшествующий трем последним делопроизводственным годам.*** *Например, в паспорте, составленном на 01 декабря 2018 года, даются сведения о документах по 2015 год включительно.* |
| *графа 4* | *Указывается, сколько единиц хранения документов по личному составу, из числа отложившихся в организации, внесены в согласованные описи* |
| *графа 5* | *Указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4* |
| *графа 6* | *Указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4.* |
| *графа 7* | *не заполняется* |
| *графа 8* | *Указывается, сколько дел по личному составу образуется в год в данной организации в соответствии с итоговой записью в номенклатуре, сделанной в конце делопроизводственного года.*  *Либо, высчитать среднее арифметическое число по всем имеющимся в организации описям дел по личному составу за последние 5 лет, утвержденных ЭПК архивного учреждения.* |

**Раздел 3 «Кадры»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Строка 301*** | *Указывается количество штатных работников архивов организации. Если в организации нет отдельной штатной единицы отвечающей за архив, в данной строке ставится прочерк.* |