**Рекомендации**

 **по заполнению Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию на 1декабря20\_\_\_года в организациях-источниках комплектования архива администрации МО «Онгудайский район»**

Паспорта сдавать ежегодно к 1 октября, начинать паспортизацию летом, учитывая вашу загруженность, чтобы к 1 октября все оформить и сдать!

Рекомендации по заполнению Паспорта подготовлены для организаций-источников комплектования архива администрации МО «Онгудайский район» в связи с проведением с 2013 года ежегодной плановой паспортизации муниципальных архивов и архивов организаций - источников комплектования муниципальных архивов Республики Алтай.

Сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов муниципальные архивы представляют в Комитет по делам архивов, осуществляющий полномочия по государственному учету документов Архивного фонда Республики Алтай, хранящихся на территории Республики Алтай в срок до 1 декабря 2013г., на основании паспортов организаций - источников комплектования (на 1 декабря 2013 г., и т.д.).

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, яв­ляется документом централизованного государственного учета и установлен Регла­ментом государственного учета документов Архивного фонда.

**1. Общие положения.**

1. «Паспорт...» составляется каждой организацией - источником комплектования
Комитета по делам архивов Республики Алтай ежегодно в 2-х экземплярах и отра­жает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 01.12 отчетного года.
2. Один экземпляр «Паспорта...» представляется в Комитет по делам архивов Республики Алтай, второй хранится в деле фонда организации.
3. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения. Исправления не допускаются.

**2. Состав показателей паспорта**

***2.1. Раздел 1. Общие сведения.***

*Графа 1 — «Количество фондов»*

Указываются все фонды, если фондирование документов, находящихся на хранении в архиве организации, проведено раздельно. В архиве 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* - *«Площадь архивохранилища» (кв. м)*

Указывается площадь отдельного помещения в кв. м. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

*Графа 3 — «Загруженность архивохранилища (%).*

Эта графа заполняется при наличии архивохранилища. Загруженность архивохранилища в процентах определяется следующим образом: необходимо измерить протяженность всех стеллажей в метрах )это будет длина стеллажей в погонных метрах), затем измерить протяженность стеллажей, занятых документальными материалами. Составление уравнения позволит вычислить процент загруженности архивохранилища. Например, протяженность архивохранилища в погонных метрах составляет 80м, занято делами 20п.м., составляем уравнение: 80м – 100%

 20м- X

 X = (20×100)÷80= 25%

***Раздел 2. Сведения о документах***

В паспорте даются сведения о документальных материалах, последней крайней датой которых является год, предшествующий трем последним делопроизводственным годам. Например, в паспорте, составленном на 01 декабря 2010 года, даются сведения о документальных материалах по 2007 год включительно.

*Графа 1 «Всего» строки 201*

В ней указывается общее количество ед. хр. документов постоянного хранения внесенных и не внесенных в описи.

*Графа 1 «Всего» строки 202*

В ней указывается количество ед. хр. документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

*Графа 2 «Начальная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»*

В этих графах указываются самые ранние годы, та которые документы этих видов хранятся в архиве организации.

*Графа 3 «Конечная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»*

В данных графах указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов хранятся в архиве организации.

*Графа 4 строки 201.*

В этой графе указываются все находящиеся на хранении в архиве организации документы постоянного хранения в ед. хр., как передающиеся на постоянное хранение в Комитет по делам архивов Республики Алтай, но на 01.12 еще не переданные, так и временно хранящиеся в архиве организации, внесенные в описи и ут­вержденные ЭПМК Комитета по делам архивов.

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

* постоянного хранения, документы по которым временно хранятся в архиве организации;
* постоянного хранения, документы по которым передаются на государственное или муниципальное хранение в архив, но на 01.12 еще не переданных.

*Графа 4 строки 202.*

В ней показываются документы по личному составу, находящиеся на хранении в архиве организации, внесенные в описи и согласованные ЭПМК Комитета по делам архивов.

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

*Графа 5 «Начальная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»*

В этих графах указываются самые ранние годы, за которые документы этих видов хранятся в архиве организации и внесены в описи, утвержденные и согласо­ванные ЭПМК.

*Графа б «Конечная (крайняя) дата» строки 201 «Постоянного хранения» и строки 202 «По личному составу»*

В указанных графах указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПМК.

*Графа 7 «Хранятся сверх установленного срока»(для строки 201 «Постоянного хранения).*

В этой графе 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 республиканского и федерального подчинения -15 лет. Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

*Графа 8 «Образуется в год дел»*

В графе указывается количество дел, которое образуется в делопроизводстве организаций в соответствии с номенклатурой дел.

*Строка 301 «Количество штатных работников».*

В графе указывается работник организации, если он занимает по штатному расписанию должность заведующего архивом организации.

 Следует иметь в виду, что административную ответственность за своевременное и достоверное предоставление в муниципальный архив сведений о документах, относящихся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, хранящегося на территории Республики Алтай, внесенных в паспорт, несет сама организация, относящихся к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, хранящегося на территории Республики Алтай, внесенных в паспорт, организация несет лишь в том случае, если она **заключила договор (соглашение)** о передаче документов на хранение в муниципальный архив.

**В пояснительная записка**

к паспорту организации составляется на бланке организации, согласовывается ЭК организации и подписывается руководителем.

Расписываете сколько документов на хранении находится:

Постоянного хранения:

Похозяйственные книги по годам кол-во включенных в описи и еще не вошедших.

Дела постоянного хранения с 2008 по 2012год-кол-во дел за каждый год

По личному составу за 19\_\_\_год по 2012год –кол-во