**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по заполнению паспорта архива организации источника комплектования МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют единый порядок заполнения паспорта архива организаций, источником комплектования МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» (далее – Организации).

1.2. Методические рекомендации разработаны в целях учета архивных документов, находящихся на хранении в архиве Организации.

1.3. Методические рекомендации разработаны для лиц, ответственных за ведение делопроизводства, оперативное хранение документов и обеспечение сохранности архивных документов.

1.4. Паспорт архива составляется каждой Организацией ежегодно в двух экземплярах, отражает информацию об организации хранения и сведения о документах постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года, а также сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 декабря отчетного года ([Приложения N 1](#Par113), [N 2](#Par181) к Методическим рекомендациям).

1.5. Один экземпляр паспорта архива Организации представляют в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» до 01 декабря отчетного года.

2. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива

2.1. В адресной части бланка паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в [строке](#Par106) "Кем представляется" указывается полное наименование Организации.

2.2. В [строке](#Par110) "форма собственности отчитывающейся организации" указывается форма собственности организации в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ - "муниципальная собственность".

2.3. Паспорт архива утверждается начальником (руководителем) Организации и заверяется оттиском печати.

3. Заполнение раздела 1 "Общие сведения"

3.1. В [строке 101](#Par124) в [графе 1](#Par122) "Количество фондов" указывается количество фондов, хранящихся в архиве Организации.

Если хранятся документы только одного фонда, то указывается цифра 1.

3.2. В [графе 2](#Par122) "Площадь архивохранилища" (кв. м) указывается площадь архивохранилища Организации в квадратных метрах.

Если помещений архивохранилища несколько, то указывается площадь каждого помещения.

При отсутствии специального помещения ставится прочерк и делается запись о месте нахождения архивных документов у структурного подразделения (например, в шкафах у специалистов).

3.3. В [графе 3](#Par122) "Загруженность архивохранилища в (%)" указывается загруженность архивохранилища в процентах.

Данная [графа](#Par122) заполняется при наличии архивохранилища.

Процентный показатель определяется следующим образом: при наличии архивохранилища, оборудованного стеллажами, измеряется длина стеллажной полки и умножается на 60 (среднее количество дел, размещаемое в 2 ряда на одном погонном метре).

Полученная цифра - показатель вместимости архивохранилища.

Для определения его фактической загруженности в процентах количество дел, находящихся в хранилище, делится на показатель вместимости и умножается на 100.

 Кол-во дел x 100

 --------------------- = Загруженность архивохранилища в %.

 Вместимость хранилища

4. Заполнение раздела 2 "Сведения о документах"

В [раздел 2](#Par127) "Сведения о документах" вносятся сведения о документах постоянного хранения и данные о документах по личному составу.

4.1. [Графа 1](#Par143) "Всего" [строк 201](#Par145), [202](#Par148).

В этих графах указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве, внесенных и не внесенных в описи.

4.2. [Графа 2](#Par143) "Начальная (крайняя) дата" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

В этих графах указываются самые ранние годы тех документов, которые хранятся в архиве.

4.3. [Графа 3](#Par143) "Конечная (крайняя) дата" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

В данных графах указываются самые поздние годы тех документов, которые хранятся в архиве.

4.4. [Графа 4](#Par143) [строк 201](#Par145), [202](#Par148).

В этой графе указывается общее количество дел, описи на которые утверждены (согласованы) ЭПК архивного учреждения.

4.5. [Графа 5](#Par143) "Начальная (крайняя) дата" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

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

4.6. [Графа 6](#Par143) "Конечная (крайняя) дата" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

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

4.7. [Графа 7](#Par143) "Хранятся сверх установленного срока" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

Заполняется в том случае, если в архиве Организации имеются дела постоянного хранения и дела по личному составу, хранящиеся после истечения срока их депозитарного хранения.

4.8. [Графа 8](#Par143) "Образуется в год дел" [строки 201](#Par145) "Постоянного хранения" и [строки 202](#Par148) "По личному составу".

Заполняется путем подсчета количества ежегодно образующихся дел в соответствии с номенклатурой Организации.

5. Заполнение раздела 3 "Кадры"

В разделе 3 "Кадры" в [строке 301](#Par159) указывается количество штатных работников архива Организации.

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

В правом нижнем [углу](#Par155) паспорта архива расположены данные об условиях хранения документов в Организации.

Они заполняются, если имеется архивохранилище.

В случае, когда документы хранятся в структурных подразделениях Организации, следует подчеркнуть: хранилище - нет.

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчитывающейся организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 форма собственности отчитывающейся организации

 ПАСПОРТ

 архива на 1 декабря 20\_\_ г.

 1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища  в кв. метрах  |  Загруженность архивохранилища в % |
|  А  |  1  |  2  |  3  |
| 101  |  |  |  |

2. Сведения о документах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  |  Код строки |  Количество единиц хранения  |
| Все-го  |  Крайние даты  |  Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные)  ЭПК архивного  учреждения  | Хра- нятся сверх уста- новлен-ного срока  | Обра- зуетсяв год дел  |
| Началь-ная  | Конеч-ная  | Все-го  |  Крайние даты  |
| Началь-ная  | Конеч-ная  |
|  А  |  Б  |  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
| Постоянногохранения  | 201  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу  | 202  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Кадры

┌──────┬──────────┐

│ Код │Количество│ Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

│строки│ штатных │ Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.

│ │работников│ Отопление: центральное, печное; отсутствует.

├──────┼──────────┤ Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные;

│301 │ │ нет.

│ │ │ Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют.

│ │ │ Сигнализация: пожарная: есть, нет;

│ │ │ охранная: есть, нет.

│ │ │ Читальный зал: есть, нет.

│ │ │ Температурно-влажностный режим: соблюдается,

└──────┴──────────┘ не соблюдается.

Начальник (руководитель) территориального органа ФМС России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия и телефон исполнителя