**Памятка**

**по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую**

**документацию**

**Введение**

Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций — источников комплектования Государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее ЦГА, государственный архив).

Памятка разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 - ФЗ от 22.10.2004;

-«Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - Регламентом), утвержденным приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 8 июля 1997 года;

-«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19 (регистрационный № 9059 от6 марта 2007г.);

- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (регистрационный номер 38830 от 07.09.2015).

Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (далее Паспорта), предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации, а также для работников ЦГА, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

**1. Общие положения**

1.1. Организации — источники комплектования ЦГА составляют паспорт на 1 декабря отчетного года и представляют его в государственный архив в установленные сроки.

1.2. Паспорт заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в государственный архив, второй экземпляр паспорта хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации) в деле фонда организации.

1.3. Организации включают в Паспорт учетные сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, образовавшихся в их деятельности, а так же деятельности организаций – предшественников.

При наличии в Организации документов предшественников, в Паспорт включаются сводные сведения о документах всех организаций-предшественников. Расшифровка объема и крайних дат документов по каждой организации даются в пояснительной записке.

1.4. Негосударственные организации - источники комплектования ЦГА включают в паспорт учетные сведения по всем категориям документов,

образовавшимся в их деятельности и в деятельности их предшественников (в том числе бывших государственных организаций).

Негосударственные организации, хранящие документы, созданные до и после приватизации или акционирования составляют два отдельных паспорта.

- на документы Архивного фонда, относящиеся к государственной собственности, созданные до момента приватизации (акционирования), но оставшиеся на хранении в организации;

- на документы Архивного фонда, относящиеся к частной собственности,

являющиеся собственностью организации.

1.5. К паспорту, в соответствии с его разделами, прилагается пояснительная записка, в которой отражаются изменения по сравнению с предыдущим паспортом. Пояснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

1.6. Объемные показатели даются в единицах измерения, указанных в форме Паспорта (приложение № 4 к Регламенту). Исправления не допускаются.

1.7. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.

**2. Порядок заполнения и оформления паспорта архива организации**

**2.1. Адресная часть паспорта**

2.1.1. В строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес ЦГА (Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан», 367032, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева, 172).

2.1.2. В строке «Кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, форму собственности. Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории (в другом здании).

2.1.3. В строке «Форма собственности отчитывающейся организации» указывается форма собственности организации в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.10.2004 № 125-ФЗ:

- федеральная государственная собственность;

- государственная собственность субъекта РФ (республиканская);

- муниципальная собственность;

- частная собственность.

***В пояснительной записке***указывается ФИО действующего руководителя организации, приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности, структуре организации за отчетный период. Указывается дата и правовое основание произошедших изменений.

**2.2. Раздел 1. «Общие сведения»**

Графа 2, строка 101 «Количество фондов». Указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве. В архиве кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Указываются общее количество фондов, если фондирование документов проведено раздельно. 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.

***В пояснительной записке***приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель.

Пример 1: По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. в результате уточнения фондовой принадлежности архивных документов произошло увеличение показателя на 1 фонд, на 01.12.2015 г. числится 2 фонда.

Пример 2: По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. изменений не произошло, на 01.12.2015 г. числится 1 фонд.

Графа 3, строка 101. «Площадь архивохранилища (кв. м)». Указывается площадь специализированного (отдельного) архивохранилища. Если помещений хранилища несколько, то указывается площадь каждого помещения. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

Графа 4, строка 101 «Загруженность архивохранилища (%)». Показатель заполняется при наличии архивохранилища.

***Степень загруженности архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении в архиве, на показатель вместимости и умножения на 100.***

Определение показателя вместимости:

Пример 1. Производится расчет среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре: количество единиц хранения делится на количество погонных метров, занимаемых этими ед.хр.

Пример 2. Количество единиц хранения, расположенных на 1 погонном метре, умножается на общее количество погонных метров (в т.ч. свободных).

Определение процента загруженности: количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100.

Пример 3. В архивохранилище хранится 7500 ед.хр., занимаемая архивными документами стеллажная площадь - 100 погонных метров, общая стеллажная площадь архивохранилища-120 погонных метров.

7500:100 = 75 ед.хр. - на 1 погонном метре

75 х 120 = 9000 п.м. - показатель вместимости

7500 : 9000 х 100 = 83,3 % - процент загруженности

Пример 4. В среднем 1 полка стеллажа - 1 погонный метр. Общая протяженность полок 60 погонных метров. Из них заполнены делами - 40 погонных метров. (40: 60) х 100% =67%.

***В пояснительной записке***приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель (см. пример 1,2 к гр. 2, стр.101). В качестве причин изменений может быть поступление в архивохранилище новых документов - загруженность увеличится, передача документов на государственное хранение - загруженность уменьшится.

**2.3. Раздел 2 «Сведения о документах»**

Графа 1, строка 201. «Всего единиц хранения». Указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения, подготовленных к передаче на государственное хранение (т.е. сформированных в дела), внесенных и не внесенных в описи.

Сюда не включаются дела постоянного хранения последних 3-х лет, т.к. в архив организации должны поступать дела через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

В данную графу включаются все дела постоянного хранения, в т.ч. управленческая документация, судебные дела (уголовные, гражданские дела, наряды с подлинными решениями и приговорами, изъятые из гражданских дел), документы по личному составу работников организаций, переведенные решением ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан (далее ЭПК) на постоянное хранение.

Внимание: в соответствующих строках (201-202) Паспорта даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения. Сведения о количестве неописанных дел, в т.ч. находящихся в структурных подразделениях, подсчитываются по номенклатурам дел, или даются по их фактическому наличию на основании поединичного подсчета.

Графа 1, строка 202 «Всего». Указывается количество единиц хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи, общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных работников, сформированных в дела и находящихся на хранении в архиве организации. Для ВУЗов прибавляется еще и количество личных дел студентов, отчисленных или окончивших обучение. Личные дела обучающихся в настоящее время студентов не учитываются. Данная графа заполняется аналогично графе 1 строки 201.

Графа 2, строки 201-202. «Начальная дата». Указывается (в соответствующих строках) дата самого раннего из хранящихся в организации документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи.

Графа 3, строки 201-202. «Конечная дата». Указывается (в соответствующих строках) конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи, находящихся на хранении в архиве организации, с вычетом последних 3 лет.

Графа 4, строки 201-202. «Внесено в описи. Всего». Указывается (в соответствующих строках) количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК

Графы 5 – 6, строки 201-202. «Крайние даты внесенных в описи документов». Указывается (в соответствующих строках) начальная и конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК.

Документы, утвержденные и согласованные на ЭПК, но выходящие за рамки Графы 3 строки 201-202, т.е. последних 3 лет (если имеются такие), в Паспорт не учитываются и включаются в Паспорт при очередной паспортизации.

Графа 7, строка 201. «Хранится сверх установленного срока». При заполнении следует учитывать предельный срок временного хранения в организации документов постоянного хранения, установленный действующим законодательством (ст.22 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.10.2004 № 125-Ф):

- для документов, отнесенных к федеральной собственности — 15 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2000 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

- для документов, отнесенных к собственности Республики Дагестан — 10 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2005 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

- для документов, отнесенных к муниципальной собственности — 5 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2010 года, хранятся в организации сверх установленного срока).

***В пояснительной записке (графы 1-8)***приводятся показатели предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописываются итоговые показатели на 01.12.2015 г. (см. пример 1). В качестве причин изменений указываются сведения о передаче документов на государственное хранение и о поступлении в архив организации новых документов (виды, объемы, крайние даты переданных и поступивших документов, год передачи, поступления), о снятии единиц хранения с учета в установленном порядке, об изменении количества единиц хранения, внесенных в утвержденные (согласованные) ЭПК описи (виды, объемы, крайние даты). В случае безвозвратной утраты документов подлежащих хранению, вместе с паспортом представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат, за подписью руководителя организации и заверенная печатью с приложением, при наличии, соответствующих актов (о пожаре, наводнении и т.д.).

Графа 7, строка 202 не заполняется.

Графа 8, строки 201-202. «Образуется в год дел». На основе заполненной итоговой записи номенклатуры дел указывается количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (в соответствующих строках), образовавшееся в делопроизводстве организации за год.

**2.4. Раздел «Кадры»**

Графа «Количество штатных работников».

Указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию, при отсутствии штатного работника архива ставится прочерк. Если в организации нет штатного работника архива, а есть лицо, ответственное за архив, то в этой графе ставится прочерк, но оговаривается в пояснительной записке на его наличие с указанием ФИО, занимаемой должности и номера рабочего телефона.

**2.5. Раздел «Условия хранения документов»**

Заполняется при наличии специализированного архивохранилища. Подчеркиваются показатели предложенного перечня, характеризующие помещение.

***В пояснительной записке***при отсутствии специализированного архивохранилища в организации отражаются соответствующие сведения, характеризующие места реального хранения документов (канцелярии, рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.).

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта; должность,

фамилия и подпись руководителя организации; фамилия и телефон исполнителя, проставляется печать организации.

Начальник отдела КВАД З.М.Рамазанов