



Паспорт архива.
Обязательные и
вспомогательные учетные
документы, необходимые для
составления паспорта архива

Кандрашина И.П.,
консультант УГАС НСО

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (*зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396*) установлено:

Паспорт архива относится к обязательным учетным документам!

Форма Паспорта архива на 1 января г. определена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»

(Регламент утвержден приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 11.03.97 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344)

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом и хранится постоянно.

Управление государственной архивной службы
Новосибирской области
630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 16
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется Отдел архивной службы
администрации Коченевского района
Новосибирской области
632640, НСО, Коченевский район, ул.Советская, 32
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт отдела архивной службы
администрации Коченевского района Новосибирской области
на 1 января 2023г.

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед. хр.				Количество ед. хр. принятых на временное хранение
			Всего	в том числе			
				внесенных в описи	секретных *	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бумажной основе. Всего:	101	176	35615	35615	0	0	0
в том числе: Управленческая документация	102	142	24960	24960	0	0	0
Документы личного происхождения	103	1	7	7	0	0	0
НТД	104	0	40	40	0	0	0
Документы по личному составу	105	33	10608	10608	0	0	0
Кинодокументы	106	0	0	0	0	0	0
Фотодокументы	107	1	449	449	0	0	0
Фонодокументы	108	0	0	0	0	0	0
Видеофонограммы	109	0	0	0	0	0	0
МЧД	110	2	211	211	0	0	0
Микроформы на правах подлинников	111	0	0	0	0	0	0
Итого:	112	180	36275	36275	0	0	0

Примечания:

Показатели	Код строки	Количество ед. учета	
		Всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106	0	0
Фонодокументы	108	0	0
Видеофонограммы	109	0	0
МЧД	110	0	0
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111	0	
Док-ты л/п не внесенные в описи (док-тов)	103	0	

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стро-ки	Количество ед. хр.		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	Кол-во кадров негатива	Кол-во ед. хр. страхового фонда (ролики + диазкопии)
А	Б	1	2	3	4
Документы на бумажной основе.	201	0	4164	0	0
Всего:					
в том числе:					
Управленческая документация	202	0	4164	0	0
Документы личного происхождения	203	0	0	0	0
НТД	204	0	0	0	0
Документы по личному составу	205	0	0	0	0
Кинодокументы	206	0	0	0	0
Фотодокументы	207	0	449	0	0
Фонодокументы	208	0	0	0	0
Видео-фонограммы	209	0	0	0	0
МЧД	210	0	0	0	0
Микроформы на правах подлинников	211	0	0	0	0
Итого:	212	0	4613	0	0

3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код строки	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
		Всего	из них в полном комплексе	Кол-во фон-дов	Кол-во ед. хр. — ед. уч. *	Количество составленных карточек		Кол-во БД	Информ. объем (в Мбайт)
						Всего	из них включенных в каталоги		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документов на бумажной основе.	301	305	305	10	4537	1335	0	1	
в том числе:									
Управленческая документация	302	204	204	9	4321	1332	0	0	0
Документы личного происхождения	303	1	1	0	0	0	0	0	0
НТД	304	1	1	0	0	0	0	0	0
Документы по личному составу	305	99	99	1	216	3	0	0	0
Кинодокументы	306	0	0	0	0	0	0	0	0
Фотодокументы	307	1	1	0	0	0	0	0	0
Фонодокументы	308	0	0	0	0	0	0	0	0
Видеофонограммы	309	0	0	0	0	0	0	0	0
МЧД	310	2	2	0	0	0	0	0	0
Микроформы на правах подлинников	311	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:	312	308	308	10	4537	1335	0	0	0
					0	0	0	0	0

* Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

3.2. Справочно-информационные издания:

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	3
в том числе: Путеводители, краткие справочники по фондам	315	1
Других типов	316	0
По административно-территориальному делению	317	1
истории веждений	318	1

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	140
Газеты	402	48
Журналы	403	147
Др. виды печатной продукции	404	4

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	1
в том числе: специальные	502	0
приспособленные	503	1
Протяженность стеллажных полок (в пог. м). Всего:	504	617
в том числе металлических	505	617
деревянных	506	0
смешанных	507	0
Степень загрузки (в %)	508	73
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	100
пожарная	510	100
Закартонировано ед. хр.	511	36275

Начальник отдела архивной службы

Л.В. Брик

Наименование
должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Брик Л.В. 8(383) 51 23828

(фамилия и телефон исполнителя)

24.01. 2022 г

Отдел архивной службы

(название государственного архива)

администрации Баганского района**Новосибирской области****СВЕДЕНИЯ****об изменениях в составе и объеме фондов****на 01.01.2023 г.**

№ пп	Номер фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество ед.хр. в фонде на 01.01.2023 г.			Имеющих страховые копии ед.хр.	Примечания
			Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесенных в описи ед.хр.	Неописанных ед.хр./докуме нтов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2Ф	ФОТОДОКУМЕНТЫ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ, 2013- 2022 гг.	Опись фотодокументов на электронных носителях за 2013 - 2022 гг.. Комплектуется фотодокументами на электронном носителе, на которых запечатлены те или иные моменты, повествующие о жизни Баганского района	2013- 2022			193	0	0	0	№ 6 от 18.11.2022 (30 ед.хр.)
18	102	УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ БАГАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, с.Баган, 2005-2014 годы			Опись № 1 дел постоянного хранения за 2005-2014 годы. Опись в удовлетворительном состоянии, заголовки дел раскрывают содержание документов в делах, опись имеет титульный лист, предисловие, итоговую запись	2005- 2014					№ 1 от 18.10.2022 (115 ед.хр.)

Итоговая запись

Итого: За 2022 поступило 0 фондов, 624 / 0 ед.хр./документов
выбыло 1 фондов, 311 / 0 ед.хр./документов
созданы страховые копии на _____ ед.хр.

На 21.11.2022 г. в архиве по списку фондов, числящихся с № 1 по № 179 номеров фондов,
в том числе: номеров, числящихся в наличии 179 фондов, 36275 / 0 ед.хр./документов
номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и
номер занимать нельзя) _____ 1
утраченных _____ 0 фондов
свободных номеров _____ 0

Начальник отдела _____

Л.В. Брик

22.11.2022

**Формы учетных и иных документов
к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,
научных организациях (2020 г.)**

(одобрены Комиссией Федерального архивного агентства
по научно-исследовательской и методической работе
31 июля 2020 года, протокол № 1)

[Форма акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации](#)

[Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование](#)

[Форма акта о разделении, объединении дел \(единиц хранения \(единиц учета\), включении в дело новых архивных документов](#)

[Форма акта о рассекречивании архивных документов](#)

[Форма акта о технических ошибках в учетных документах](#)

[Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов](#)

[Форма акта об обнаружении архивных документов,](#)

[Форма акта описания архивных документов, переработки описей](#)

[Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение](#)

[Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов](#)

[Форма акта страховой оценки архивных документов](#)

[Форма внутренней описи документов дела](#)

[Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации](#)

[Форма внутренней описи фотоальбома](#)

[Форма заказа \(требования\) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов \(лицевая сторона\)](#)

[Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни](#)

Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении или выбытии архивных документов являются:

- акт приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам);
- акт приема на хранение архивных документов личного происхождения (Приложение № 9 к Правилам);
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам);
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение № 1 к Правилам);
- акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам);
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело новых архивных документов (Форма № 3);
- акт о технических ошибках в учетных документах (Форма № 5); технической ошибкой может считаться пропуск в нумерации дел, арифметический просчет и т.п.;
- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6)
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных (Форма № 7);
- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 8).

**Пояснительная записка
к сводному паспорту (по Регламенту 1997 г.) муниципальных архивов
районов и городов Новосибирской области по состоянию на 01.01.2023 г.**

1. Состав и объем архивных документов

Строки, графы	На 01.01.2022	Изменения за 2022 год	На 01.01.2023
1	2	3	4
101-1 Всего количество фондов на бумажной основе			
в том числе: 102-1 управленческая документация	4394	всего уменьшилось на 20 фондов: поступили 11 фондов, в т. ч. впервые поступили 8 фондов и 3 фонда перешли из категории личного состава в категорию управленческой документации по внутриархивному движению	4374
		выбыл 31 фонд, в том числе: 30 фондов переданы в ГКУ НСО ГАНО в связи с исключением территориальных органов УФиНП из списков источников муниципальных архивов и включением в список источников ГКУ НСО ГАНО, 1 фонд изменил категорию управленческого на категорию личного состава в связи с выбытием управленческих ед.хр. по технической ошибке	
101-2, 3 Всего количество ед. хр. на бумажной основе			
В том числе:			
102-2, 3 управленческая документация	957229	увеличилось на 23756 ед. хр.: поступило 28671 ед. хр., в том числе: 26911 ед. хр. приняты от организаций, 1760 ед. хр. – в результате проведения внутриархивных работ (усовершенствование и переработка описей - 1700, выявление технических ошибок - 60); выбыли 4915 ед. хр., в том числе: 9 ед. хр. возвращены в организации областной формы собственности в связи с отсутствием полномочий на хранение, 3485 ед.хр. переданы в ГКУ НСО ГАНО, 1400 – по внутриархивным актам в результате переработки описей, 21 - выявления технических ошибок)	980985

Итоговая запись для книги внутриархивного движения

Итого за 2023 год **поступило:**

ВСЕГО _____,

в т.ч. :управленческих – _____(из них по внутриархивным актам_____, по актам о тех. ошибке_____)

по личному составу – _____(из них по внутриархивным актам_____, по актам о тех. ошибке_____)

и др.

Итого за 2023 год **выбыло:**

ВСЕГО _____,

в т.ч. :управленческих – _____(из них по внутриархивным актам_____, по актам о тех. ошибке_____)

по личному составу – _____(из них по внутриархивным актам_____, по актам о тех. ошибке_____)

и др.