



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

21.12.2023

№ 65-р

**город Серов**

***Об утверждении Памятки  
по заполнению паспорта архива  
организации - источника  
комплектования архивного отдела  
администрации Серовского  
городского округа, хранящей  
управленческую документацию***

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (пункт 115), в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа, руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

1. Утвердить Памятку по заполнению паспорта архива организации - источника комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа, хранящей управленческую документацию (прилагается).

2. Начальнику архивного отдела администрации Серовского городского округа Т.Р. Скомороховой организовать работу по паспортизации ведомственных архивов в соответствии с Памяткой по заполнению паспорта архива организации - источника комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа, хранящей управленческую документацию.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Серовского городского округа Е.С. Золотова.

Глава Серовского  
городского округа

В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Серовского городского округа  
от 21.12.2023 № 65-р

## **ПАМЯТКА**

**по заполнению паспорта архива организации - источника комплектования  
архивного отдела администрации Серовского городского округа,  
хранящей управленческую документацию**

### **I. Общие положения**

1. Памятка по заполнению паспорта архива организации-источника комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа, хранящей управленческую документацию (далее – Памятка), разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее - Регламент), пунктом 115 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

2. Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации - источника комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа, хранящей управленческую документацию (далее – паспорт), предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организаций.

3. Согласно Регламенту (пункт 2.6.1) организации – источники комплектования архивного отдела администрации Серовского городского округа (далее – архивный отдел) ежегодно составляют паспорт на 1 декабря отчетного года (приложение № 1 к настоящей Памятке) и представляют его в архивный отдел в установленные сроки.

4. Паспорт заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в архивный отдел, второй экземпляр паспорта хранится в деле фонда организации.

5. Организации включают в паспорт учетные сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении, как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях организации, образовавшихся в процессе их деятельности, а так же подведомственных организаций и организаций – предшественников.

6. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности, то есть документы, созданные до и после приватизации или акционирования, составляют два отдельных паспорта. В первом паспорте показываются объемы до акционирования, во втором - после преобразования в акционерное общество.

7. К паспорту в соответствии с его разделами составляется пояснительная записка (приложение № 2 к настоящей Памятке), в которой отражаются изменения в организации хранения и объемных показателях по сравнению с ранее составленным паспортом. Пояснительная записка подписывается составителем паспорта.

8. Объемные показатели даются в единицах измерения, указанных в форме паспорта. Исправления не допускаются.

9. Паспорт подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя. Заверяется печатью.

## II. Порядок заполнения паспорта

### 1. Адресная часть

10. В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес архивного отдела:

Пример:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Кому<br>представляется | Архивный отдел администрации Серовского городского округа |
|------------------------|---|

---

наименование получателя

ул. Льва Толстого, д. 26, г. Серов, Свердловская область,  
624992

---

адрес получателя

11. В строке адресной части «Кем представляется», отчитывающаяся организация указывает свою организационно-правовую форму, свое полное и сокращенное наименование (так как они зафиксированы в учредительных документах), адрес с почтовым индексом.

12. В строке «форма собственности отчитывающейся организации» указывается форма собственности организации. Форма собственности организации определяется статьями 209-217 главы 13 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- федеральная государственная собственность;
- государственная собственность субъекта Российской Федерации (Свердловская область);
- муниципальная собственность;
- частная собственность.

Пример:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Кем<br>представляется | Государственное автономное учреждение дополнительного<br>образования Свердловской области «Детская школа искусств<br>города Серова» |
|                       | наименование отчитывающейся организации   |
|                       | ул. Кузьмина, д. 11, г. Серов, Свердловская область, 624992   |
|                       | адрес отчитывающейся организации  |
|                       | Государственная собственность Свердловской области  |
|                       | форма собственности отчитывающейся организации  |

13. В пояснительной записке в случае, если с момента предыдущей паспортизации произошли изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности, структуре организации указывается дата и правовое основание произошедших изменений.

## 2. Раздел 1 «Общие сведения»

14. В строке 101 графы 1 «Количество фондов» указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации.

Если хранятся документы только данной организации, то указывается «1».

В архиве кроме основного фонда, образовавшегося в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций-предшественников, ликвидированных, подведомственных организаций, тогда указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.

Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая документация или документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз. В пояснительной записке приводится информация о фондообразователях (наименование, состав документов, крайние даты и другое), чьи фонды находятся на хранении в архиве организации.

Пример оформления сведений о количестве фондов:

В архиве отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования (далее – Управление образования) на хранении находятся 5 фондов:

- 1) Отдел народного образования исполнительного комитета Серовского городского Совета народных депутатов;
- 2) отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования;
- 3) Муниципальное образовательное учреждение «Информационно-методический образовательный центр»;
- 4) Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12;
- 5) Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа-интернат № 5.

В паспорте архива Управления образования в графе 1 указывается цифра 5, а в пояснительной записке приводятся сведения о фондообразователях (название, состав документов, крайние даты и другое), чьи фонды находятся на хранении в архиве.

15. В строке 101 графы 2 «Площадь архивохранилища (кв. м)» указывается площадь помещения в квадратных метрах.

В случае отсутствия отдельного архивохранилища в графе ставится прочерк.

Если в организации имеется несколько отдельных помещений для хранения архивных документов, то указывается площадь каждого из них.

16. В пояснительной записке объясняется изменение площади архивохранилища по сравнению с предшествующей паспортизацией.

17. Строка 101 графы 3 «Загруженность архивохранилища (%)» заполняется при наличии архивохранилища. Загруженность архивохранилища указывается в процентах. Визуальное определение степени загруженности архивохранилища не допускается. Степень загруженности архивохранилища рассчитывается исходя из протяженности стеллажей, находящихся в архивохранилище.

Пример порядка расчета загруженности:

В среднем 1 полка стеллажа – 1 погонный метр. Общая протяженность полок - 70 погонных метров. Из них заполнены делами - 50 погонных метров. Загруженность архивохранилища  $(50:70) \times 100\% = 71\%$ .

Показатель степени загруженности также можно определить следующим образом:

$$C = \frac{A}{N \times П} \times 100\%, \text{ где}$$

А – общее количество хранящихся в архивохранилище единиц хранения;

Н – норма хранения (75 единиц хранения на 1 погонный метр стеллажа);

П – общая протяженность полок стеллажей;

С – степень загруженности архивохранилища.

18. В пояснительной записке приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель. В качестве причин изменений может быть поступление в архивохранилище новых документов - загруженность увеличится, передача документов на муниципальное хранение в архивный отдел - загруженность уменьшится.

### 3. Раздел 2 «Сведения о документах»

19. Данный раздел паспорта отражает информацию о делах, находящихся на хранении.

В графе «А» указывается показатель вида документа: постоянного хранения, по личному составу.

Графа «Б» имеет код строки: 201 и 202.

20. Код строки 201 «Постоянного хранения» отражает информацию о делах с постоянным сроком хранения.

21. Код строки 202 «По личному составу» содержит информацию о делах по личному составу (приказах руководителя о приеме – увольнении, личных карточках работников, документах по заработной плате), если данные документы ведутся в организации.

22. Графа 1, строка 201 «Всего единиц хранения». Указывается общее количество дел постоянного хранения, внесенных и не внесенных в описи.

23. Графа 1, строка 202 «Всего». Указывается количество дел по личному составу, внесенных и не внесенных в описи.

24. Графа 1, строки 201, 202. Здесь не включаются дела последних 3 лет, включая текущий год, так как в архив организации документы поступают через 2 года после их завершения в делопроизводстве.

Пример: в паспорте, составленном на 1 декабря 2023 года, сведения показываются по 2020 год включительно.

25. Графа 2, строки 201-202 «Начальная дата». Указывается (в соответствующих строках) дата самого раннего дела постоянно срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.

26. Графа 3, строки 201-202 «Конечная дата». Указывается (в соответствующих строках) конечная дата дел постоянно срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.

27. Графа 4, строки 201-202 «Внесено в описи. Всего». Указывается (в соответствующих строках) количество дел постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области.

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

29. Графа 7, строка 201 «Хранится сверхустановленного срока». При заполнении следует учитывать, что предельный срок временного хранения документов постоянного хранения в архиве организации, устанавливаемый действующим законодательством составляет:

- для документов, отнесенных к федеральной собственности – 15 лет;
- для документов, отнесенных к государственной собственности Свердловской области – 10 лет (если организация составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2023 года, то документы, составленные до 2013 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

- для документов, отнесенных к муниципальной собственности – 5 лет (если организация составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2023 года, то документы, составленные до 2018 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) документов по личному составу - 50/75 лет;

в) записей нотариальных действий – 75 лет;

г) похозяйственных книг – 75 лет;

д) документов приватизации жилищного фонда документов - 75 лет.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между администрацией Серовского городского округа и собственником или владельцем указанных документов.

30. В объяснительной записке (графы 1-7) приводятся показатели предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописываются итоговые показатели. В качестве причин изменений указываются сведения о передаче документов на муниципальное хранение в архивный отдел 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 Управления архивами Свердловской области описи (объемы, крайние даты).

31. Графа 8, строки 201 – 202 «Образуется в год дел». На основе итоговой записи номенклатуры дел (в соответствующих строках) указывается количество дел постоянного хранения и по личному составу. В случае, если количество дел ежегодно разное, то объем документов, образующихся в году, целесообразно указать в среднем за последние несколько лет (3-5) согласно описям дел.

#### 4. Раздел 3 «Кадры»

32. Графа «Количество штатных работников», строка 301 указывается наличие штатных работников архива организации, либо специалиста, принятого в штат в качестве делопроизводителя, а не количество штатных работников организации в целом. Если в организации нет штатных работников архива, а есть лицо, ответственное за делопроизводство и архив, то в этой графе ставится прочерк.

#### 5. Раздел «Условия хранения документов»

33. В правом нижнем углу паспортной формы в разделе «Условия хранения документов» подчеркиваются показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы. Если архивохранилища в организации отсутствует, подчеркивается слово нет рядом со словом «Хранилище».

34. В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта архива организации.

Под подписью руководителя организации проставляется отметка об исполнителе. Отметка включает полные имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии).

### **III. Составление пояснительной записки**

35. В пояснительной записке к паспорту архива даются пояснения по всем 3 разделам. При этом не следует повторять сведения граф без объяснений и комментариев. В пояснительную записку необходимо включить информацию по изменившимся цифрам, указать причины их увеличения (уменьшения). Также приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, данные о предыдущих передачах документов на постоянное хранение (наименование архива, виды, объемы и крайние даты передаваемых документов, год передачи и другое).

36. В случае обнаружения (утраты) документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПК Управления архивами Свердловской области), указанные дела в обязательном порядке включаются в паспорт архива. В данном случае вместе с паспортом архива представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат за подписью руководителя организации.

Образцы оформления паспорта архива организации и пояснительной записки к нему приведены в приложениях № 3, 4 к настоящей Памятке.



ПАСПОРТ  
архива организации,  
хранящей управленческую документацию  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

| Показатели           | Код строки | Количество единиц хранения |              |          |   |              |                                     |                      |          |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---|--------------|-------------------------------------|----------------------|----------|
|                      |            | Всего                      | Крайние даты |          | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения |              | Хранятся сверх установленного срока | Образуется в год дел |          |
|                      |            |                            | начальная    | конечная | всего   | Крайние даты |                                     |                      |          |
|                      |            |                            |              |          |   | начальная    |                                     |                      | конечная |
| А                    | Б          | 1                          | 2            | 3        | 4   | 5            | 6                                   | 7                    | 8        |
| Постоянного хранения | 201        |                            |              |          |   |              |                                     |                      |          |
| По личному составу   | 202        |                            |              |          |   |              |                                     | Х                    |          |

3. Кадры

| код строки | количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301        |                               |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор учреждения

И.О.Фамилия

Имя Отчество Фамилия

Телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет, сухое, сырое; светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Приложение № 2  
к Памятке по заполнению паспорта архива  
организации - источника комплектования  
архивного отдела администрации Серовского  
городского округа, хранящей  
управленческую документацию

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к паспорту архива**  
**(наименование организации источника-комплектования**  
**архивного отдела администрации Серовского городского округа)**  
**по состоянию на 01.12.20\_\_ (текущий год)**

В течение 20\_\_ года (текущий год) изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности организации и руководстве не изменились (если произошли изменения необходимо указать основание (№ и дата распорядительного документа) и приложить копию документа к пояснительной записке).

1. Общие сведения

- Количество фондов – \_\_  
по сравнению с 20\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).
- Площадь архивохранилища - \_\_ кв. метров  
по сравнению с 20\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).  
увеличилось на \_\_ кв. м. за счет выделения в 20\_\_ дополнительного помещения.
- Загруженность архивохранилища составляет \_\_ %  
по сравнению с 20\_\_ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

2. Сведения о документах

Код 201. В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20\_\_ г. (предыдущий год) числилось \_\_ ед. хранения документов постоянного хранения за 20\_\_ - 20\_\_ годы.

В 20\_\_ году (текущий год) упорядочены документы 20 \_\_ года и внесено в опись постоянного хранения в количестве \_\_ ед. (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от \_\_\_\_\_ №\_\_).

Переданы в архивный отдел администрации Серовского городского округа в связи с истечением срока хранения, документы 20\_\_ года в количестве \_\_ ед. хранения (акт приема-передачи архивных документов на хранение от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_).

Итого по состоянию на 01.12.20\_\_ года (текущий год) в организации находится \_\_ ед. хранения документов постоянного хранения за 20\_\_ - 20\_\_ годы.

Документов, хранящихся сверх установленного срока, в организации нет.

Образуется дел в год - \_\_\_\_.

Код 202. В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20\_\_ г. (предыдущий год) числилось \_\_ ед. хранения документов по личному составу за 20\_\_ - 20\_\_ годы.

В 20\_\_ году (текущий год) упорядочены документы 20 \_\_ года и внесено в опись по личному составу в количестве \_\_ ед. (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_).

Итого по состоянию на 01.12.20\_\_ года (текущий год) в организации находится \_\_ ед. хранения документов по личному составу за 20\_\_ - 20\_\_ годы.

### 3. Кадры

Обязанности по ведению архива организации возложены на штатного работника (должность, ФИО).

При отсутствии штатной единицы указываются сведения об отсутствии и дается информация на кого возложены должностные обязанности по ведению архива организации (должность, ФИО).

Должность исполнителя

подпись

ИОФ

## Приложение № 3

к Памятке по заполнению паспорта архива  
организации - источника комплектования  
архивного отдела администрации  
Серовского городского округа, хранящей  
управленческую документацию

|                     |  |
|---------------------|--|
| Кому представляется | Архивный отдел администрации Серовского городского округа                |
|                     | наименование и адрес получателя  |
|                     | ул. Л.Толстого, д. 26, г. Серов, Свердловская область, 624992            |
| Кем представляется  | Муниципальное автономное учреждение культуры Дом культуры «Надеждинский» |
|                     | ул. Ломоносова, д. 1, г. Серов, Свердловская область, 624992             |
|                     | наименование и адрес отчитывающейся организации                          |
|                     | муниципальная  |
|                     | форма собственности отчитывающейся организации                           |

ПАСПОРТ  
архива организации,  
хранящей управленческую документацию  
на 1 декабря 2023 года

## 1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища в кв.метрах | Загруженность архивохранилища в процентах |
|------------|-------------------|-------------------------------------|---|
| А          | 1                 | 2                                   | 3   |
| 101        | 1                 | 4                                   | 40%                                       |

## 2. Сведения о документах

| Показатели           | Код строки | Количество единиц хранения |              |          |  |              |   |                         |          |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|--|--------------|---|-------------------------|----------|
|                      |            | Всего                      | Крайние даты |          | Из них внесено в описи, утвержденные<br>(согласованные) ЭПК архивного учреждения |              | Хранятся сверх<br>установленного<br>срока | Образуется в<br>год дел |          |
|                      |            |                            | начальная    | конечная | всего  | Крайние даты |   |                         |          |
|                      |            |                            |              |          |  | начальная    |   |                         | конечная |
| А                    | Б          | 1                          | 2            | 3        | 4  | 5            | 6   | 7                       | 8        |
| Постоянного хранения | 201        | 36                         | 2018         | 2020     | 36   | 2018         | 2020                                      | -                       | 11       |
| По личному составу   | 202        | 320                        | 2003         | 2020     | 320  | 2003         | 2020                                      | X                       | 9        |

3. Кадры

| код<br>строки | количество<br>штатных работников |
|---------------|----------------------------------|
| 301           | -                                |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Директор учреждения

А.И. Кучин

Екатерина Юрьевна Мерзлякова  
(34385) 7-89-59Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)Хранилище: есть, нет, сухое, сырое; светлое, темное.Отопление: центральное, печное, отсутствует.Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют.Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.Читальные зал: есть, нет.Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Приложение № 4  
к Памятке по заполнению паспорта архива  
организации - источника комплектования  
архивного отдела администрации Серовского  
городского округа, хранящей  
управленческую документацию

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к паспорту архива**  
**Муниципального автономного учреждения культуры**  
**Дом культуры «Надеждинский» (далее - МАУК Д «Надеждинский»)**  
**на 01.12.2023**

В течение 2023 года изменений в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе и форме собственности учреждения, а так же смены руководителя не происходило.

**Раздел 1 «Общие сведения»**

На 01.12.2023 в МАУК ДК «Надеждинский» числится 1 фонд, архивные документы, находящиеся в учреждении, охватывают период деятельности с 2003 года:

1. МАУК ДК «Надеждинский» – 2003-2020 годы.

По сравнению с 2022 годом показатель не изменился.

Документы МАУК ДК «Надеждинский» находятся на хранении в помещении, оборудованном комбинированными стеллажами, пожарно-охранной сигнализацией, с центральным отоплением, площадь которого составляет 4 кв. метра.

По сравнению с 2022 годом показатель не изменился.

Загруженность архивохранилища рассчитана согласно формуле и составила 40%.

Общая протяженность полок – 53,2 погонных метра. Из них заполнены делами – 21,5 погонных метра. Загруженность архивохранилища  $(21,5:53,2) \times 100\% = 40\%$ .

По сравнению с 2022 годом показатель не изменился.

**Раздел 2 «Сведения о документах»**

Код 201. В паспорте архива по состоянию на 01.12.2022 числилось 37 дел постоянного хранения за 2017- 2019 годы, в том числе:

- опись № 1 дел постоянного срока хранения (с 2017 по 2019 годы) в количестве 37 дел.

В 2022 году упорядочены документы за 2020 год и внесено в опись постоянного хранения в количестве 11 единиц хранения (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 17.06.2022 № 10).

Переданы в архивный отдел администрации Серовского городского округа, в связи с истечением срока хранения документы 2017 года в количестве 12 единиц хранения (акт приема-передачи архивных документов на хранение от 05.04.2023 № 16).

Итого, по состоянию на 01.12.2023 в организации находится 36 единиц хранения документов постоянного хранения за 2018 – 2020 годы, в том числе:

- опись № 1 дел постоянного срока хранения (с 2018 по 2020 годы) в количестве 36 дел.

Документов, хранящихся сверх установленного срока, в организации нет.

Образуется дел в год – 11 единиц хранения.

Код 202. В паспорте архива по состоянию на 01.12.2022 числилось 311 единиц хранения документов по личному составу за 2003–2019 годы:

- опись № 1-л дел по личному составу (с 2003 по 2019 годы) в количестве 311 дел.

В 2022 году упорядочены документы 2020 года и внесено в опись по личному составу в количестве 9 единиц хранения (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 17.06.2022 № 10).

Итого по состоянию на 01.12.2023 года в организации находится 320 единиц хранения документов по личному составу за 2003 - 2020 годы:

- опись № 1-л дел по личному составу работников (с 2003 по 2020 годы) в количестве 320 дел.

### Раздел 3 «Кадры»

Обязанности по ведению архива организации возложены на штатного работника – юрисконсульта МАУК ДК «Надеждинский» Мерзлякову Екатерину Юрьевну.

Юрисконсульт  
МАУК ДК «Надеждинский»

Е.Ю. Мерзлякова