Приложение 1  
к письму Службы по делам архивов

Ханты-Мансийского   
автономного округа – Югры

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020 г. № 28-Исх-\_\_

|  |
| --- |
| Кому представляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем представляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес отчитывающейся организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (форма собственности отчитывающейся организации) |

**ПАСПОРТ**

**архива организации, хранящей управленческую документацию**

**на 1 декабря 20\_\_ года**

**1. Общие сведения**

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

**2. Сведения о документах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код | Количество единиц хранения | | | | | | | |
|  | строки | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | | | 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 |  | | | **Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)** |
| 301 |  |  | | | **Хранилище:** есть, нет; сухое, сырое; светлое, тёмное |
|  | | |  |  | **Отопление:** центральное, печное, отсутствует |
| . | | |  |  | **Стеллажи:** металлические, деревянные, комбинированные; отсутствуют |
|  | | |  |  | **Шкафы:** деревянные, металлические, отсутствуют |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | |  |  | **Сигнализация:** пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет  **Читальный зал:** есть, нет  **Температурно-влажностный режим:** соблюдается,  не соблюдается |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

Исполнитель:

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_