

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПАМЯТКА

по заполнению паспорта архива организации

ОДОБРЕНА

решением экспертно-
проверочной комиссии службы
по делам архивов Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 30 сентября 2015 года
(протокол № 9)

решением научно-
методического совета
архивных учреждений
Уральского федерального округа
(протокол от 25.05.2016)

Салехард, 2015

О Г Л А В Л Е Н И Е

1.	Введение	3
2.	Общие положения	3
3.	Порядок заполнения адресной части паспорта	4
4.	Порядок заполнения раздела 1 «Общие сведения»	4
5.	Порядок заполнения раздела 2 «Сведения о документах»	5
6.	Порядок заполнения раздела 3 «Кадры»	9
7.	Порядок заполнения подраздела «Условия хранения документов»	10
8.	Заключительные положения	10
9.	Приложение	11

1. Введение

1.1. Памятка по заполнению паспорта архива организации (далее – Памятка) разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций – источников комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Государственный архив) и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – муниципальный архив, автономный округ).

1.2. Памятка разработана в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее - Регламент).

1.3. Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию, научно-техническую документацию, кинофотофонодокументы.

1.4. Памятка предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации, а также для работников Государственного архива и муниципальных архивов, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

2. Общие положения

2.1. Организации – источники комплектования Государственного архива и муниципальных архивов ежегодно составляют и представляют в Государственный архив и муниципальные архивы паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года (далее – паспорт архива), приложение 4 к Регламенту (Приложение).

2.2. Паспорт архива заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта архива направляется в Государственный архив и муниципальные архивы, второй экземпляр паспорта архива хранится в деле фонда организации до ее ликвидации (реорганизации).

2.3. Организации включают в паспорт архива учетные сведения по документам постоянного хранения (управленческая документация, научно-техническая документация, кинофотофонодокументы) и по личному составу, находящимся на хранении в архиве организации, образованным в деятельности:

- организации, представляющей паспорт;
- организаций-предшественников, ликвидированных (если организация стала правопреемником), а также ликвидированных подведомственных организаций и др.

При наличии в организации научно-технической документации, кинофотофонодокументов в паспорт архива добавляются дополнительные строки.

2.4. К паспорту архива составляется пояснительная записка.

3. Порядок заполнения адресной части паспорта архива

3.1. В адресной части паспорта архива, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается наименование, почтовый индекс и адрес Государственного архива или муниципального архива, в списке организаций – источников комплектования которого находится отчитывающаяся организация.

Например:

Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», ул. Республики, д. 73, г. Салехард, ЯНАО, 629008.

3.2. В строке «Кем представляется» указывается полное наименование организации – источника комплектования, адрес с почтовым индексом.

Например:

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ул. Броднева, д.15, г. Салехард, ЯНАО, 629001.

В паспорте архива указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами и адрес местонахождения юридического лица.

В случае если с момента предыдущей паспортизации произошло изменение местонахождения архива организации, в пояснительной записке указывается информация о перемещении архива организации. Если юридический адрес отличается от адреса местонахождения организации, отразить это в пояснительной записке.

3.3. 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 (Ямало-Ненецкого автономного округа),
- муниципальная собственность,
- частная собственность.

4. Порядок заполнения раздела 1 «Общие сведения»

4.1. В строке 101 в графе 1 указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации.

Если в архиве хранятся документы только данной организации, то указывается цифра 1.

Если в архиве хранятся документы других организаций (*например, организаций-предшественников, подведомственных ликвидированных организаций или вошедших в состав организации в качестве обособленных структурных подразделений, образующих самостоятельные фонды*), при

подсчете указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.

Например, в архиве департамента культуры автономного округа хранятся 2 фонда:

- фонд департамента культуры автономного округа,
- фонд службы по охране и использованию объектов культурного наследия автономного округа.

В паспорте архива департамента в графе 1 указывается цифра 2, а в пояснительной записке приводится информация о фондообразователях (название, состав документов, крайние даты и др.), чьи фонды находятся на хранении в архиве.

4.2. В строке 101 в графе 2 указывается площадь помещения архивохранилища организации в квадратных метрах.

В случае если в организации имеется несколько архивохранилищ, то указывается общая площадь всех архивохранилищ, а в пояснительной записке поясняется, сколько архивохранилищ в организации.

При отсутствии архивохранилища ставится прочерк.

Изменения площади архивохранилища по сравнению с предшествующей паспортизацией объясняются в пояснительной записке.

4.3. Графа 3 строки 101 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 - 60 погонных метров. Из них заполнены делами - 40 погонных метров.

Загруженность архивохранилища (40: 60) x 100% = 67%.

Показатель степени загруженности также можно определить следующим образом:

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

A – общее количество хранящихся в архивохранилище ед. хр.;

H – норма хранения (75 ед. хр. на 1 погонный метр стеллажа);

П – общая протяженность полок стеллажей;

C – степень загруженности архивохранилища.

5. Порядок заполнения раздела 2 «Сведения о документах»

5.1. В строке 201 в графе 1 указывается общее суммарное количество единиц хранения (внесенных и не внесенных в описи) управленческой документации постоянного хранения, находящихся в архиве организации после

поединичного их подсчета (в том числе на основании сведений описей, номенклатур дел и других учетных документов архива организации). В данную графу также включаются:

- литерные дела, включенные в опись после утверждения экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) службы по делам архивов автономного округа;

- дела, согласованные ЭПК службы по делам архивов автономного округа;

- дела, не поступившие на постоянное хранение в Государственный архив или муниципальные архивы при передаче документов по истечении временного срока хранения в архиве организации в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (документы, хранящиеся сверх установленного срока);

- похозяйственные, домовые книги, документы по приватизации жилищного фонда, хранящиеся в архиве организации временно в установленном порядке;

- документы организаций-предшественников, подведомственных ликвидированных организаций, а также ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация-источник комплектования.

Дела подлежат учету по год, предшествующий двум последним делопроизводственным годам (не включая отчетный год – 2015, 2018, ...).

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается следующим образом: $n - 3$, где n – отчетный год. Следовательно, в паспорт архива на 1 декабря 2015 года включаются сведения о документах по 2012 год включительно.

В графе 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1.

В графе 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

В графе 4 указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПК службы по делам архивов автономного округа. В данную графу включаются дела, включенные в утвержденные ЭПК службы по делам архивов автономного округа описи, но не поступившие на постоянное хранение в Государственный архив и муниципальные архивы при передаче документов по истечении временного срока хранения в архиве организации в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (находящиеся на хранении в организации сверх установленного срока).

Количество дел в графе 4 не может быть больше количества дел графы 1.

В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

В графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

Организация, не имеющая упорядоченных дел, в графах 4-6 ставит прочерк. При этом в пояснительной записке указываются причины несвоевременного упорядочения документов.

Например, документы (название организации) не упорядочены, так как организация создана в 2013 году. Работа по описанию документов за 2013 год включается в план работы на последующий плановый период;

(Название организации) включена в список источников комплектования в 2015 году, документы откладываются с 2005 года, работа по описанию документов в установленном порядке за весь период деятельности будет включена в план работы на последующий плановый период.

В графе 7 указывается количество единиц постоянного хранения, из числа единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПК службы по делам архивов автономного округа, хранящихся в организации сверх установленного срока.

В соответствии с действующим законодательством в области архивного дела предельный срок временного хранения в организациях:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций - **15 лет**,

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации – **10 лет**,

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций – **5 лет**;

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

- записей актов гражданского состояния – **100 лет**,

- записей нотариальных действий – **75 лет**,

- похозяйственных книг – **75 лет**,

- документов по приватизации жилого фонда – **75 лет**.

Установление года, по который дела должны быть переданы на постоянное хранение в Государственный архив и муниципальные архивы, рассчитывается следующим образом:

- для территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций: **n – 16**,

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации: **n – 11**,

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций: **n – 6**, где **n** – отчетный год.

Например, по состоянию на 1 декабря 2015 года документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в Государственный архив и муниципальные архивы:

1) управленческая документация:

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций – **по 1999 год** включительно (документы за **1999 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Ямало-Ненецкого автономного округа – **по 2004 год** включительно (документы за **2004 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций – **по 2009 год** включительно (документы за **2009 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока).

В графе 8 указывается количество дел, образующихся в деятельности организации в год. В данную графу включается количество дел, образованных в

организации за тот год, по который составляются сведения (*например, по состоянию на 1 декабря 2015 года – 2012 год*).

Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год или указывается среднее количество дел постоянного хранения, которое образуется в делопроизводстве организации за последние 3 года.

5.2. Строка 202 (заполняется аналогично строке 201).

В графе 1 указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных работников, сформированных в дела, находящихся на хранении в архиве организации (в том числе организаций-предшественников, подведомственных ликвидированных организаций, а также ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация-источник комплектования). В данную графу включаются литературные дела, внесенные в опись после согласования ЭПК службы по делам архивов автономного округа.

В паспортах архивов образовательных организаций, центров занятости в данную графу включаются, в том числе количество личных дел учащихся, студентов, граждан, признанных безработными.

В графе 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1.

В графе 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

В графе 4 указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации (в том числе личных дел уволенных работников), личных дел учащихся, студентов, граждан, признанных безработными, внесенных в описи, согласованные ЭПК службы по делам архивов автономного округа.

В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

В графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

В графе 8 указывается количество дел по личному составу, образующихся в деятельности организации в год. В данную графу включается количество дел, образованных в организации за тот год, по который составляются сведения (*например, по состоянию на 1 декабря 2015 года – 2012 год*).

Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год или указывается среднее количество дел постоянного хранения, которое образуется в делопроизводстве организации за последние 3 года.

Графа 7 строки 202 не заполняется, так как документы по личному составу хранятся в организации в течение 75 лет и подлежат уничтожению в установленном порядке после истечения срока хранения.

5.3. В паспорт архива дополнительными строками без заполнения «кода строки» включаются сведения о научной, научно-технической (технической), проектной, конструкторской документации, фотодокументах, видео- и фотодокументах, хранящихся в архиве организации. Данные строки заполняются аналогично графам 1-8 строки 201.

При заполнении **графы 7** следует учитывать, что в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела срок временного

хранения в организациях для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов составляют:

- проектной документации по капитальному строительству – **20 лет**;
- технологической и конструкторской документации – **20 лет**;
- научной документации – **15 лет**;
- кино- и фотодокументов – **5 лет**;
- видео- и фонодокументов – **3 года**.

Установление года, по который дела должны быть переданы на постоянное хранение в Государственный архив и муниципальные архивы, рассчитывается следующим образом:

- для проектной, технологической и конструкторской документации: **n – 21**,
- научной документации: **n – 16**,
- кино- и фотодокументов: **n – 6**,
- видео- и фонодокументов: **n – 4**, где **n** – отчетный год.

Например, по состоянию на 1 декабря 2015 года документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в Государственный архив и муниципальные архивы:

- **научная документация** – по **1999** год включительно (документы за **1999** год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- **научно-техническая (техническая, проектная) документация** – по **1994** год включительно (документы за **1994** год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- **кино- и фотодокументы** – по **2009** год включительно (документы за **2009** год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- **видео- и фонодокументы** – по **2011** год включительно (документы за **2011** год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока).

В пояснительной записке необходимо объяснить крайние даты документов и изменения количества единиц хранения по сравнению с предыдущей паспортизацией.

6. Порядок заполнения раздела 3 «Кадры»

6.1. Данный раздел заполняется при наличии в организации штатного работника архива. В строке 301 указывается количество штатных работников архива организации.

6.2. Если в организации нет штатного работника архива, а есть лицо, ответственное за ведение архива, то в этой графе ставится прочерк.

6.3. В пояснительной записке к паспорту архива указывается должность работника организации, на которого возложено исполнение обязанностей ответственного за ведение архива.

7. Порядок заполнения подраздела «Условия хранения документов»

7.1. В правом нижнем углу паспорта архива расположены данные об условиях хранения документов. Они заполняются, если в организации имеется архивохранилище.

7.2. Сведения об условиях хранения отмечаются в паспорте архива подчеркиванием. В пояснительной записке указывается дополнительная информация, которая отражает особенности расположения архивохранилища (*например, размещение в подвальных помещениях*), оборудования (стеллажей, шкафов).

7.3. В случае, когда документы хранятся в структурных подразделениях, следует подчеркнуть: хранилище – нет. При отсутствии хранилища в пояснительную записку необходимо внести сведения, отражающие характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и т.п.).

8. Заключительные положения

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта архива.

Паспорт архива подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

В состав подписи входит личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Под подписью руководителя организации проставляется отметка об исполнителе.

Отметка включает фамилию исполнителя и номер его телефона.

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) по сравнению с ранее составленным паспортом. 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 др.).

В случае необнаружения (утраты) документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПК службы по делам архивов автономного округа), 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.

Пояснительная записка подписывается исполнителем.