

ПАМЯТКА по заполнению паспорта архива организации

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).

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

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, муниципального архива, осуществляющих организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций.

Организации-источники комплектования государственного, муниципального архива ежегодно составляют и представляют в соответствующий государственный, муниципальный архив Паспорт архива организации на 1 декабря текущего года, хранящей управленческую документацию (Приложение 4 к Регламенту), кинофотофонодокументы (Приложение 4а к Регламенту), научно-техническую документацию (Приложение 4б к Регламенту).

Паспорт архива заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта архива направляется в соответствующий государственный, муниципальный архивы, второй экземпляр паспорта архива хранится в деле фонда организации до ее ликвидации (реорганизации).

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.

К паспорту архива составляется пояснительная записка.

Порядок заполнения адресной части паспорта архива

В адресной части паспорта архива, в строке «Кому представляется» указывается наименование, почтовый индекс и адрес соответствующего государственного, муниципального архива, в списке организаций-источников комплектования которого находится отчитывающаяся организация.

Например:

Архивный отдел администрации Березовского района, 628140, ул.

Собянина, д. 39, пгт. Березово.

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

Например:

Дума Березовского района, 628140, ул. Астраханцева, д. 54, пгт. Березово.

В строке «форма собственности отчитывающейся организации» указывается форма собственности организации:

- федеральная государственная собственность,
- государственная собственность субъекта Российской Федерации (Ханты-Мансийского автономного округа - Югры),
- муниципальная собственность,
- частная собственность.

Порядок заполнения раздела 1 «Общие сведения»

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.

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

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

В случае если в организации имеется несколько архивохранилищ, то указывается площадь каждого помещения.

При отсутствии архивохранилища ставится прочерк.

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

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

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

следующим образом:

- A* - общее количество хранящихся в архивохранилище ед. хр.;
- H* - норма хранения (75 ед. хр. на 1 погонный метр стеллажа);
- Π* - общая протяженность полок стеллажей;
- C* - степень загруженности архивохранилища.

Порядок заполнения раздела 2 «Сведения о документах»

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 учетных документов). В данную графу также включаются:

- литерные дела, включенные в опись после утверждения экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Служба);
- дела, согласованные ЭПК Службы;
- дела, не поступившие на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив 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.

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается следующим образом: **n - 3**, где **n** - отчетный год.

Следовательно, в паспорт архива на 1 декабря 2020 года включаются сведения о документах по 2017 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.

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 2018 году. Работа по описанию документов за 2018 год включается в план работы на последующий плановый период;

(Название организации) включена в список источников комплектования в 2020 году, документы откладываются с 2010 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, 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 соответствующий государственный, муниципальный архив, 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 2020 года документы, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив:

1) управленческая документация:

- территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций - **по 2004 год** включительно (документы за **2004 год**, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх

установленного срока);

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций **Ханты-Мансийского** автономного округа - по **2009** год включительно (документы за **2009** год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока);

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций - по **2014** год включительно (документы за **2014** 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 2020 года - 2017 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.

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.

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.

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 2020 года - 2017 год*).

Графа 7 строки 202 не заполняется, так как документы по личному составу хранятся в организации в течение 75/50 лет и подлежат уничтожению в установленном порядке после истечения срока хранения.

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.

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

Порядок заполнения раздела 3 «Кадры»

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

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

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

Порядок заполнения подраздела «Условия хранения документов»

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

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).

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.).

Заключительные положения

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта архива.

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

Под подписью руководителя организации проставляется отметка об исполнителе.

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 др.).

В случае обнаружения (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.