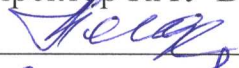


Департамент культуры и туризма Вологодской области
Казенное архивное учреждение Вологодской области
«Вологодский областной архив новейшей политической истории»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАУ ВО «ВОАНПИ»

 М.В. Егорова
«10» декабря 2019 г.

Рабочая инструкция
по заполнению паспорта архива организации,
хранящей управленческую документацию

СОГЛАСОВАНО

Протокол научно-методической
комиссии казенного архивного
учреждения Вологодской
области «Государственный
архив Вологодской области»

от 06.11.19 № 4

г. Вологда – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	3
2.	Основные термины и понятия.....	6
3.	Порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию.....	7
	Список источников и литературы.....	13

1. ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей составной частью формирования Архивного фонда Российской Федерации является своевременный, качественный учет количества документов, хранящихся в организации – источнике комплектования. Паспорт архива организации (далее – Паспорт) является основным документом централизованного учета документов в организации.

Рабочая инструкция по порядку заполнения паспорта архива организации – источника комплектования КАУ ВО «ВОАНПИ» разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Инструкция); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19) (далее – Правила); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526); Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11) (далее – Регламент); ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», (приказ Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).

Разработка Инструкции вызвана необходимостью правильного заполнения Паспорта сотрудниками организаций – источников

комплектования, учитывая особенности включения сведений о количестве единиц хранения, условиях хранения документов, обеспеченности организации кадрами, и в первую очередь предназначена для работников архивов организаций, ответственных за ведение делопроизводства и архива, а также сотрудников сектора комплектования и упорядочения документов КАУ ВО «Вологодский областной архив новейшей политической истории» (далее – Архив), оказывающих консультативно-методическую помощь организациям – источникам комплектования.

Организации – источники комплектования ежегодно составляют и представляют в Архив паспорта архивов организаций на 1 декабря отчетного года в зависимости от состава документов, образующихся в процессе деятельности этих организаций.

Форма паспорта архива организации установлена Регламентом (формы – №№ 4, 4а, 4б):

1. паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию;
2. паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументацию;
3. паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию.

В зависимости от того, какие документы хранятся в архиве организации, заполняются соответствующие паспорта.

Паспорт составляется в двух экземплярах: один экземпляр паспорта хранится в организации до ее ликвидации, второй – направляется в Архив.

Формы паспорта заполняются на основании сведений из описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, итоговой записи номенклатуры дел организации. В паспортах даются сведения об объеме всех хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу. Сведения о количестве неописанных дел, учитываются на основании итоговой записи номенклатуры

дел организации, листа фонда, книги учета поступления и выбытия документов.

Паспорт подписывает руководитель организации, подпись заверяется печатью. Ниже указывается фамилия, подпись и телефон исполнителя.

В случае безвозвратной утраты документов постоянного и долговременного сроков хранения вместе с паспортом представляется справка с подробным указанием причин и обстоятельств их утраты за подписью руководителя организации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архивохранилище — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков хранения.

Опись дел, документов — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета Архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Организация — источник комплектования архива — организация, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию — документ, отображающий информацию относительно архива организации, его состояния, размещении, площади, загруженности и иных параметров, в котором хранится вся управленческая документация организации.

Режим хранения архивных документов — совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Учет архивных документов — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

3.1 Заполнение адресной части паспорта.

В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес Архива, источником комплектования которого является организация.

В строке адресной части «Кем представляется» отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название (так, как они зафиксированы в учредительных документах), адрес с почтовым индексом, форму собственности.

Кому предоставляется: Казенное архивное учреждение Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории». 160000, г. Вологда, ул. Октябрьская, д. 4
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется: Вологодское городское отделение Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов. 160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 20.
(наименование и адрес отчитывающей организации)

Негосударственная
(форма собственности отчитывающейся организации)

3.2 Заполнение раздела 1 «Общие сведения».

Строка 101, графа 1 «Количество фондов».

Указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. Если в архиве организации хранятся документы организаций предшественников, подведомственных организаций, то указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.

Строка 101, графа 2 «Площадь архивохранилища».

Указывается площадь архивохранилища в квадратных метрах, то есть площадь отдельной комнаты, выделенной под архив. Если помещений несколько, указывается сумма площадей помещений. В случае отсутствия архивохранилища ставится прочерк.

Строка 101, графа 3 «Загруженность архивохранилища».

Указывается загруженность документами архивохранилища (изолированного помещения) в процентах. Если помещений несколько указывается загруженность каждого помещения.

Загруженность имеющегося архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить помещение (проектная вместимость) и умножения на 100.

$$\text{(общ. колич. ед. хр.: проектная вместимость)} \times 100\% = \text{загруженность.}$$

Пример: Общая протяженность полок составляет 200 погонных метров. В архивохранилище хранится 4000 ед.хр., которые размещены на 100 погонных метрах.

Показатель проектной вместимости рассчитывается в два этапа.

1) Следует произвести расчет среднего количества ед. хр., расположенных на одном погонном метре архивных полок. Данный показатель зависит от параметров стеллажного оборудования (высота полок, длинна стеллажа).

Количество ед.хр. делится на количество погонных метров.

$$4000:100=40 \text{ ед. хр.}$$

Следовательно, на 1 п.м. полка находится 40 ед.хр.

2) Для расчета показателя вместимости количество ед.хр., находящихся на 1 погонном метре, умножается на число общей протяженности архивных полок (в том числе свободных)

$$40 \times 200 = 8000 \text{ ед. хр. (показатель вместимости)}$$

Для расчета процента загруженности архивохранилища количество ед. хр. делится на показатель вместимости и умножается на 100 %

$$(4000: 8000) \times 100 = 50 \% \text{ (процент загруженности архивохранилища)}$$

3.3 Заполнение раздела 2 «Сведения о документах».

В графах 1, 2, 3 предоставляются сведения об общем количестве дел, в графах 4, 5, 6 – сведения о делах, внесенных в описи. Количество единиц хранения в соответствующих графах раздела подсчитывается по описям, на основании итоговых записей номенклатур или по фактическому наличию на основании подсчета.

Строка 201, графа 1 «Всего».

В графе указывается общее количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве организации, в том числе описанных и неописанных дел. В общее количество дел не включаются дела за последние три года.

Пример 1. Паспорт, составленный на 1 декабря 2018 года, включает сведения о делах (документах) по 2015 год включительно. Документы за 2016 – 2018 годы в паспорте не учитываются, т.к. дается три года на их упорядочение и описание, согласно п. 4.1 Правил.

Строка 202, графа 1 «Всего».

В графе 1 указывается общее количество дел по личному составу, хранящихся в архиве организации, в том числе описанных и неописанных дел. Сведения о делах по личному составу за последние три года в паспорте не учитываются.

Строка 201, графы 2, 3 «Крайние даты».

В графе 2 указывается год дата самого раннего дела постоянного хранения, хранящегося в архиве организации.

Начальная дата дела постоянного срока хранения может меняться в связи с передачей дел на государственное хранение в Архив.

В графе 3 указывается год, по который должны быть упорядочены документы на отчетный период.

Пример 2. В паспорте на 1 декабря 2017 года в графе 3 указывается 2014 год, на 1 декабря 2018 года – 2015 год, на 1 декабря 2019 год – 2016 год.

Строка 202, графы 2, 3 «Крайние даты».

В графе 2 указывается год самого раннего дела по личному составу, хранящегося в архиве организации.

В графе 3 указывается год, по который должны быть упорядочены документы на отчетный период.

Строка 201, 202 графа 4 «Всего».

Указывается суммарное количество дел, которые были внесены в описи, утверждённые (согласованные) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и находящиеся на хранении в организации.

Строка 201, графы 5, 6 «Крайние даты».

В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4, в графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

Пример 3. В архиве Вологодской областной общественной организации общероссийского профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации хранятся описанные дела постоянного хранения с 2003 по 2013 год. Начальной датой будет 2003 год, крайней – 2013 год.

Количество дел также смотрим по годовым разделам описи, ориентируясь на начальную и конечную дату (графа 4).

Строка 201, графа 7 «Храниться сверх установленного срока».

В графе 7 указывается количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве организации сверх срока ведомственного хранения установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации,

Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.

- для документов негосударственной формы собственности определяется согласно договору о сотрудничестве.

В 2019 году для организаций – источников комплектования Архива (общественных, профсоюзов) указывается количество дел за период с начальной даты по 2008 год включительно.

Пример 4. В архиве Вологодской областной общественной организации общероссийского профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации хранятся описанные дела постоянного хранения за 2003 – 2013 годы. Сверх установленного срока с 2003 по 2008 год – 83 дела.

Строки 201 графа 8 «Образуется в год дел».

Указывается количество дел постоянного хранения, образующихся в делопроизводстве организации за последний год.

3.4 Заполнение 3 раздела «Кадры».

В строке 301 указывается количество штатных сотрудников, ответственных за ведение архива организации. Если в архиве организации есть лицо, ответственное за хранение, обработку, упорядочение документов, то в этой графе ставится прочерк.

3.5 Заполнение раздела «Условия хранения документов»

Подчеркиваются показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов.

Составитель:

начальник сектора комплектования и
упорядочения документов



Н.И. Бережник

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
казенного архивного учреждения
Вологодской области
«Вологодский областной архив
новейшей политической истории
от 22.10.2019 № 12

Список источников и литературы

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями на 23.05.2016)// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. 187 с.
3. Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007 № 9059).
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2015.
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).
6. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
9. Инструкция по паспортизации ведомственных архивов. – Ульяновск, 2012.
10. Инструкция по заполнению паспорта архива организации. – Кудымкар, 2010.