

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное учреждение Кемеровской области  
«Государственный архив Кемеровской области»**

**Порядок заполнения паспортов архивов организаций  
(Памятка)**

**Составители:  
Орлова С.В.  
Паршукова А.С.**

**Кемерово – 2010**

## 1. Введение

1.1. Важнейшей составной частью формирования Архивного фонда Российской Федерации (далее АФ РФ) является своевременный, качественный учет количества документов, хранящихся в организации – источнике комплектования.

1.2. Учет документов в организации – это определение и фиксация их состава и количества в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу.

1.3. Паспорт архива является основным документом централизованного учета в ведомственном архиве.

1.4. Цель памятки: определить порядок заполнения паспорта, раскрыв особенности включения сведений об условиях хранения документов, количестве единиц хранения, обеспеченности организации кадрами. Памятка не ставит своей целью рассмотреть организационные особенности работы отдела комплектования Государственного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее ГУКО «ГАКО») при подготовке к проведению паспортизации ведомственных архивов и обработке поступившей информации.

1.5. Памятка составлена в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125–ФЗ; «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ» (1997г.); Основными правилами работы архивов организаций (2002 г.); Гражданским кодексом РФ (Часть 1), а также с учетом опыта работы ГУКО «ГАКО» с организациями-источниками комплектования.

1.6. Памятка предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации

## 2. Общие положения

2.1. Согласно «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - Регламент), утвержденному приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. №11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» организации – источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря отчетного года в зависимости от состава документов, образующихся в процессе деятельности этих организаций.

2.2. Существует три разновидности паспорта архива организации (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.

2.3. В зависимости от того, какие документы хранятся в архиве организации, заполняется один из паспортов или все три вида паспорта.

2.3.1. В случае заключения договора о сотрудничестве с ГУКО «ГАКО» организации и предприятия с негосударственной формой собственности составляют два отдельных паспорта:

- на управленческие документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда РФ, созданные до даты изменения формы собственности, но находящиеся на временном хранении в негосударственной организации – первый паспорт;

- на документы АФ, относящиеся к частной собственности (к негосударственной части АФ РФ), являющиеся собственностью организации, созданные от даты изменения формы собственности организации либо создания частного юридического лица – второй паспорт.

*Датой разделения документального комплекса на государственную и негосударственную часть является дата акционирования, создания предприятия, изменения формы собственности.*

2.3.2. Если организация уже передала все свои документы постоянного срока хранения и по личному составу, относящиеся к государственной форме собственности в ГУКО «ГАКО», то она составляет один паспорт на документы, относящиеся к частной собственности и являющиеся собственностью организации.

2.4. Паспорт архива организации составляется каждый год, заполняется в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в организации до ее ликвидации (реорганизации по форме слияния), второй – направляется в ГУКО «ГАКО».

2.5. Формы паспорта заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел. Перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов.

2.6. В паспортах даются сведения об объеме всех хранящихся в организации управленческих документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения, образовавшихся в процессе деятельности организации, а также подведомственных организаций, если документы поступают на хранение в головную организацию.

*Сведения о количестве неописанных дел, в т.ч. находящихся в структурных подразделениях, подсчитываются по номенклатурам дел, или даются по фактическому наличию на основании подсчета.*

2.7. В случае, если при каждом пополнении фонда или реорганизации, изменении структуры организации историческая справка к архивному фонду организации не дополнялась, то к паспортам прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно – правовом статусе или форме собственности организации, данные о предыдущей передаче документов на государственное хранение (наименование госархива, в который передавались документы, а также виды, объемы и крайние даты переданных документов, наличие научно – справочного аппарата к ним).

2.8. Паспорт подписывает руководитель организации, подпись заверяется печатью, указывается фамилия 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 учреждения, организации, предприятия.

### **3. Порядок заполнения паспортов**

**3.1. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию (форма 4 по Регламенту – см. Приложение № 1).**

#### **3.1.1. Заполнение адресной части паспорта.**

3.1.1.1. В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес ГУКО «ГАКО».

*Пример: Государственное учреждение Кемеровской области  
«Государственный архив Кемеровской области»*

*Пр. Ленина, 3 а, г. Кемерово, Кемеровская область, 650040*

3.1.1.2. В строке адресной части «Кем представляется», отчитывающаяся организация указывает свою организационно-правовую форму, свое полное и сокращенное название (так как они зафиксированы в учредительных документах), адрес с почтовым индексом, форму собственности (так как она значится в выписке ЕГРЮЛ, с указанием классификационного кода).

Наименование организационно – правовых форм юридических лиц должно проводиться в строгом соответствии со ст. 50, 66, 97, 107, 113, 116-118, 120,121 Гражданского кодекса РФ.

Помимо официального адреса организации, указывается и адрес архива (специализированного помещения, где хранятся документы) этой организации, если он расположен на другой территории, в другом здании.

Примеры:

1) *Кузбасское отделение – структурное подразделение Западно-Сибирской железной дороги филиала ОАО «РЖД». Юр. адрес: Пионерский бульвар, 1а, г. Кемерово, 650066, архив – ул. Сарыгина, 22, г. Кемерово, Кемеровская область, 650040.*

*Федеральная собственность (по ОКФС код- 12)*

2) *Государственное автономное учреждение культуры (ГАУК) Кемеровской области «Кемеровская государственная областная филармония имени Б.Т. Штоколова», пр. Советский, 68, г. Кемерово, Кемеровская область, 650000.*

*Собственность субъекта РФ (по ОКФС код-13)*

3) *Общество с ограниченной ответственностью «Разрез Киселевский», ул. Горького, 1, г. Киселевск, Кемеровская область.*

*Частная собственность РФ (по ОКФС код-16)*

### **3.1.2. Заполнение раздела 1 паспорта «Общие сведения»**

3.1.2.1. Строка 101, в графе 1 – указывается количество фондов\*, хранящихся в архиве организации. В основном, это один фонд данного учреждения, но может быть и более 1 фонда, если хранятся документы только данной организации, то указывается цифра – 1.

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

*Пример: В 2007 году ликвидировались департамент науки и профессионального образования Кемеровской области, департамент образования Кемеровской области, комитет по вопросам защиты семьи и детства Кемеровской области, а был создан департамент образования и науки Кемеровской области. Несмотря на то, что новый департамент считается правопреемником, ликвидированных органов власти, он создает собственный фонд. Фонд департамента образования и науки Кемеровской области начинается с момента появления первого распорядительного документа о его создании, затем фонд пополняется документами о его регистрации, как юридического лица, постановления на учет в регистрационных органах. Каждый ликвидированный орган власти формировал свой самостоятельный фонд, который закрывается на момент снятия юридического лица с налогового учета, последний документ это свидетельство о прекращении деятельности организации. Таким образом, в строке 101, графа 1 – показывается 4 фонда.*

---

\* Фонд организации – вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации от момента ее создания до ликвидации, снятия с учета в регистрационных органах. Если с организацией происходили реорганизации, переименования, изменения подчиненности, то ее фонд считается единым. Как правило, дата создания организации фиксируется в учредительных документах - положении, уставе. Свидетельства о регистрации и ликвидации юридического лица, снятии с налогового учета являются крайними документами всего фонда организации

3.1.2.2. Строка 101, в графе 2 – указывается площадь архивохранилища в квадратных метрах, то есть площадь отдельной комнаты, выделенной под архив. Если помещений несколько указывается площадь каждого помещения.

3.1.2.3. Строка 101, в графе 3 – 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.

**(общ. колич. ед.хр. : проектная вместимость) x 100% = загруженность.**

Показатель **проектной вместимости** рассчитывается в два этапа.

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

*Пример: В архивохранилище хранится 9 600 ед.хр., а протяженность архивных полок, уже занятых документами, составляет 150 погонных метров. Количество ед.хр. делится на количество погонных метров.*

***9600:150 =64 ед. хр.***

*Следовательно, на 1 п.м. полка находится 64 ед.хр.*

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

*Пример: Общая протяженность полок составляет 170 п.м.*

***64 x 170 =10880 ед. хр. (показатель вместимости)***

Для расчета процента загруженности архивохранилища количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100

**(9600 : 10880) x 100 = 88, 2 % (процент загруженности архивохранилища).**

### **3.1.3. Заполнение раздела 2 паспорта «Сведения о документах»**

*Количество единиц хранения в соответствующих графах раздела указывается после поединичного их подсчета, в том числе на основании учетных документов. Подсчитывается общее количество ед.хр. по описям, в случае если дела не были внесены в опись, то по номенклатуре дел, или по фактическому наличию на основании подсчета.*

3.1.3.1. Строки 201,202, в графе 1 – указывается общее количество описанных и неописанных дел, хранящихся в архиве организации. Сюда не включаются дела последних трех лет, включая текущий год (т.е, по год, предшествующий двум годам текущего года), т.к.в архив организации документы поступают через два года после их завершения в делопроизводстве.

В строку 201 наряду с управленческой документацией, включаются документы по личному составу, переведенные решением ЭПК на постоянное хранение (если такие были).

*Пример: в паспорте, составленном на 1 декабря 2010 года, сведения показываются по 2007 год включительно. Т.к. 2010 год отчетный, он незавершен, поэтому в подсчет не берется. За 2008-2009 годы документы не показываются, т.к. два года после завершения делопроизводства дается на их упорядочение и описание.*

3.1.3.2 Строка 201, в графе 2 – указывается начальная крайняя дата, самого раннего дела постоянного срока хранения, хранящегося в организации, включенного в графу 1.

*Пример: Управление ЗАГС Кемеровской области хранит документы постоянного срока хранения, акты гражданского состояния, подлежащие передаче на госхранение через сто лет ведомственного хранения. В настоящее время в организации хранятся акты за 1926 год. Это и будет самой ранней датой документов, хранящихся в организации.*

Строка 202, в графе 2 – указывается начальная крайняя дата, самого раннего дела по личному составу, хранящегося в организации, включенного в графу 1.

3.1.3.3 Строка 201, в графе 3 – указывается конечная дата дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве организации, включенных в графу 1. Конечная дата не должна быть позднее года, предшествующего двум годам текущего года (см. п. 3.1.3.1.)

*Пример: В паспорте на 1 декабря 2010 года в графе 3 указывается 2007 год, на 1 декабря 2011 года – 2008 год и т.д.*

Строка 202, в графе 3 – указывается конечная дата дел по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, включенных в графу 1. Конечная дата не должна быть позднее года, предшествующего двум годам текущего года (см. п. 3.1.3.1.)

3.1.3.4. Строки 201,202 в графах 4, 5, 6 заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор управленческой документации и по личному составу. В графе 4 указывается общее суммарное количество дел, включенных в описи, утвержденные ЭПК архивного управления Кемеровской области и находящиеся на хранении в организации. В графе 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4, в графе 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

*Пример: Документы за 1998 год сданы в государственный архив, следующие с 1999 года дела хранятся в организации, значит 1999 год вносится в графу 5. Конечную дату определяем по описям по факту утверждения. В паспорте на 2010 год эта дата не должна быть позднее 2007 года (графа 6), количество дел также смотрим по годовым разделам описи, ориентируясь на начальную и конечную дату (графа 4).*

3.1.3.5. Строка 201, в графе 7 - Указывается количество дел постоянного хранения, находящихся на ведомственном хранении сверх

установленного Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ срока ведомственного хранения.

Срок хранения для:

- документов федеральных органов и организаций, имеющих федеральную форму собственности – 15 лет,
- документов органов государственной власти субъектов РФ, организаций, имеющих форму собственности субъекта РФ, – 10 лет.
- для включенных в установленном порядке в состав АФ РФ отдельных видов архивных документов, записей актов гражданского состояния – 100 лет.
- документов частной формы собственности определяется согласно договору о сотрудничестве, в котором указываются обязанности собственника по хранению документов Архивного фонда РФ.

При ликвидации госорганов, включенные в состав АФ РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения, которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в ГУКО «ГАКО»

Если организация, имеющая частную форму собственности хранит документы государственной организации – предшественника, то документы, отнесенные к государственной собственности следует считать как документы, хранящиеся сверх срока.

*Пример: Если организация федеральной формы собственности составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2010 года, то документы, составленные до 1995 года, хранятся в организации сверх установленного срока. Если организация, имеющая форму собственности субъекта РФ, составляет паспорт по состоянию на 1 декабря 2010 года, то документы, составленные до 2000 года, хранятся в организации сверх установленного срока.*

3.1.3.6. Строки 201, 202 , в графе 8 - указывается общее количество дел постоянного хранения и по личному составу, образующихся в течение одного года в делопроизводстве отчитывающейся организации, учреждения, предприятия. Сведения о количестве образующихся дел за год берутся из итоговой записи и графы №3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел организации

#### **3.1.4. Заполнение раздела 3 паспорта «Кадры»**

3.1.4.1. Строка 301 - указывается наличие штатного архивариуса, либо специалиста, принятого в штат в качестве делопроизводителя, ответственного за ведение архива организации, а не количество штатных работников организации в целом. Если в организации нет штатных работников архива, а есть лицо, ответственное за хранение, обработку, упорядочение документов, законченных в делопроизводстве организации, то в этой графе ставится «нет»

#### **3.1.5. Заполнение раздела «Условия хранения документов»**

3.1.5.1. 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 (рабочих комнат, коридоров, подвалов и пр.)

### **3.2. Паспорт организации, хранящей кинофотофонодокументы (форма 4 «а» по Регламенту – см. Приложение № 2).**

Паспорт организации, хранящей кинофотофонодокументы, заполняется аналогично разделам паспорта на управленческую документацию с той разницей, что сведения по этим видам документов даются по текущий год.

*Например: в паспорте на 01.12. 2010 год конечной датой в строках графы 3 будет 2010 год.*

При заполнении данной формы паспорта следует помнить, что срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в ГАКО:

- кино – и фотодокументов – 5 лет;
- видео – и фонодокументов – 3 года.

### **3.3. Паспорт организации, хранящей научно – техническую документацию (форма 4 «б» по Регламенту – см. Приложение № 3)**

#### **3.3.1. Заполнение раздел 1 паспорта «Научно – техническая документация. Общие сведения»**

3.3.1.1. Строки 101-104, в графе 1- указываются данные о полном объеме хранящейся в организации научно – технической документации (НТД) и годах ее создания.

Порядок заполнения графы 1 зависит от системы учета (регистрации) научно – технической документации, принятой в организации.

При поточной (валовой) системе регистрации, когда каждый графический или текстовый документ учитывается в инвентарной книге (журнале) под отдельным порядковым номером, в графе 1 по строкам 101-104 даются суммарные сведения о количестве листов чертежей или томов текстовых документов (отчетов по темам, информационных докладов, регламентов, пояснительных записок, технических описаний), зарегистрированных под самостоятельным порядковым номером с указанием принятой учетной единицы (лист чертежа, том).

*Примеры заполнения графы 1: 565 листов или 78 томов, или 448 листов + 30 томов. Неправильные варианты: 250 книг или 250 текста, или 250, 250 графики и т.д.*

При пообъектной (попроектной, покомплектной) системе регистрации проектно – конструкторской и технологической документации в графе 1 по строкам 102-104 указывается суммарное количество проектов (конструкторских разработок, технологических процессов) или комплектов чертежей, составляющих отдельные части (разделы) проекта (узлы конструкторской разработки, элементы технологического процесса, марки – части), зарегистрированных в инвентарной книге под самостоятельным порядковым номером с указанием принятой учетной единицы.

*Примеры заполнения графы 1: 600 проектов (разработок) или 600 комплектов.*

При наличии в организации смешанной системы учета НТД в графе 1 по строкам 101-104 показываются суммарные сведения по всем существующим системам учета.

*Пример заполнения графы 1: 7200 листов + 600 комплектов + 30 проектов.*

3.3.1.2. Строка 105, в графе 1 - заполняется только при наличии в организации специальных видов НТД: патентной, метеорологической, геологической.

### **3.3.2. Заполнение раздела 2 «Научно – техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации»**

3.3.2.1 Заполняется в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор документов, подлежащих передаче на постоянное государственное хранение, но на момент представления паспорта эти документы продолжают храниться в организации.

3.3.2.2 Строки 202-204, в графе 1- показывается количество конструкторских, технологических, проектных разработок, выполненных отчитывающейся организацией и утвержденных экспертно – проверочной комиссией. При отсутствии утвержденных перечней делается отметка «отсутствуют», а в строках 201-205, в графе 1 ставится прочерк.

В пояснительной записке к паспорту следует указать количество томов или листов, которые предполагается передать в Государственное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» на постоянное хранение (выделить в общем объеме научно – технической документации документы Архивного фонда Российской Федерации).

*Например: по документам ГП КО «Проектный институт жилищно-гражданского строительства «Кемеровогорпроект» указываются дела на здания и сооружения, имеющие историко – архитектурное или культурное значение.*

При отнесении документов к Архивному фонду Российской Федерации следует руководствоваться «Основными правилами работы с научно – технической документацией в организациях и на предприятиях» М., 2003 г., «Перечнем научно – технической документации, подлежащих приему в государственные архивы России», М., 1998 г, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2007г.

### **3.3.3. Заполнение раздела 3 «Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)»**

3.3.3.1. Заполняется в том случае, если в организации имеются документы на машинных носителях, оформленные в соответствии с ГОСТ 28388 - 89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения», а так же функционирующие базы данных.

### **3.3.4. Заполнение раздела 4 «Управленческая документация»**

3.3.4.1. Приводятся сведения об исполненных документах постоянного срока хранения. Заполняется аналогично паспорту архива организаций, хранящих управленческую документацию (см. п.п. 3.1.3., 3.1.3.1 - 3.1.3.6)

### **3.3.5. Заполнение раздела 5 «Кадры»**

3.3.5.1. Указываются сведения о количестве штатных работников архивов научно-технической (строка 501) и управленческой (строка 502) документации. Заполняется аналогично паспорту архива организаций, хранящих управленческую документацию (см. п. 3.1.4.)

### **3.3.6. Заполнение раздел «Условия хранения документов»**

3.3.6.1. Следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы отчитывающейся организации, оборудование этого хранилища и поддерживающийся в нем температурно – влажностный режим. Заполняется аналогично паспорту архива организаций, хранящих управленческую документацию (см. п.3.1.5.)

**Список источников, использованных при составлении памятки:**

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – ФЗ
2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации / утвержден приказом Росархива № 11 от 11.03.1997 г.
3. Основные правила работы архивов организаций / одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
4. Методические рекомендации «О методике проведения паспортизации ведомственных архивов организаций-источников формирования» / Удмуртская Республика, 2005 г.
5. Рекомендации по составлению «Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря 2006 года» / Росархив, 2006 г.
6. Об итогах паспортизации ведомственных архивов и основных ошибках при заполнении приложения 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации /Управление по делам архивов Правительства Хабаровского края. Информационно-методический бюллетень № 22. от 01.07.2004
7. Сообщение «Паспортизация ведомственных архивов и ведомственное хранение документов в Калужской области» / Калужская область, 2000 г.
8. Сообщение «Паспортизация муниципальных архивов и их источников комплектования» / главный специалист архивного управления Кемеровской области Г.И. Калмыкова.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГУКО

«Государственный архив  
Кемеровской области»

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

архивного управления  
Кемеровской области

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_