

Администрация города Челябинска
Архивный отдел

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Челябинск
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	3
2	Общие положения	4
3	Порядок заполнения адресной части паспорта	5
4	Порядок заполнения раздела 1 «Общие сведения»	6
5	Порядок заполнения раздела 2 «Сведения о документах»	8
6	Порядок заполнения раздела 3 «Кадры»	15
7	Порядок заполнения раздела «Условия хранения документов»	15
8	Заключительные положения	16
	Приложения	
	Форма паспорта архива организации	18
	Образец заполнения паспорта архива организации	20

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения паспорта архива организации - документа централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии:

– с положениями федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

– Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее – Регламент);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 19 от 18.01.2007.

1.3. Инструкция определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (далее – Паспорт) (приложение № 4 к Регламенту).

1.4. Инструкция предназначена для работников, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Паспорт составляется организациями – источниками комплектования Архивного отдела Администрации города Челябинска (далее – Архивный отдел) ежегодно и отражает состав и условия хранения документов в организациях по состоянию на 01 декабря текущего года.

2.2. Паспорт заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр – направляется в Архивный отдел до 10 декабря текущего года, второй экземпляр – хранится в деле фонда организации до ликвидации.

2.3. Организация включает в паспорт архива учетные сведения по документам постоянного хранения (управленческая документация) 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.

2.4. При заполнении паспорта следует обратить внимание на следующее:

- форма паспорта заполняется на основании сведений из описей и номенклатур дел. Перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления вышеназванных учетных документов;

- в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении архива организации, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения;

- организации включают в паспорт учетные сведения по документам, находящимся на хранении в архиве организации, в том числе образовавшимся в деятельности организаций-предшественников, а также подведомственных

организациях, если документы на хранение поступают в архив головной организации;

- дела, переданные в Архивный отдел, в паспорт не включаются.

2.5. Исправления в паспорте не допускаются.

2.6. К паспорту составляется пояснительная записка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АДРЕСНОЙ ЧАСТИ ПАСПОРТА

3.1. Адресная часть паспорта, расположена в левом верхнем углу бланка. Содержит информационный характер.

3.2. В строке «Кому представляется» указывается наименование архивного органа, на учете которого находится организация, его почтовый адрес с индексом.

3.3. В строке «Кем представляется» отчитываемая организация указывает свое полное и сокращенное наименование, официальный адрес с почтовым индексом и адрес фактического нахождения архива организации, если он расположен по другому адресу (в другом здании).

В случае если с момента предыдущей паспортизации произошло изменение месторасположения архива организации, в пояснительной записке указывается информация о перемещении архива организации.

В строке «Форма собственности отчитываемой организации» указывается форма собственности.

Форма собственности организации определяется статьями 209-217 главы 13 Гражданского Кодекса Российской Федерации:

- федеральная государственная собственность;
- государственная собственность субъекта РФ (Челябинской области);
- муниципальная собственность;
- частная собственность.

Например: Муниципальное бюджетное учреждение «Центр историко-культурного наследия города Челябинска (МБУ ЦИКНЧ), ул. Свободы, д. 60, г. Челябинск, 454091. Муниципальная.

3.4. В заголовке паспорта указываем название организации и текущий год.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА I «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

4.1. В строке 101 в графе 1 – «Количество фондов» указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

Если хранятся документы только данной организации, то указывается цифра «1».

В архиве организации, кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности своей организации, могут храниться документы организаций – предшественников или ликвидированных организаций. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая документация или документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз.

Если в архиве хранятся документы других организаций, таких как организации-предшественники, подведомственные ликвидированные организации и вошедшие в состав организации в качестве обособленных структурных подразделений, образующих самостоятельные фонды, тогда указывается общее количество фондов организаций, хранящихся в архиве.

Например, в архиве Комитета по делам образования города Челябинска помимо документов Комитета, хранятся документы 7 фондов ликвидированных районных управлений образования. В графе 1 ставим цифру «8», 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 «Площадь архивохранилища (кв. м)» указывается площадь отдельного помещения в квадратных метрах.

В случае отсутствия архивохранилища – ставится прочерк.

Если у организации имеется несколько помещений (хранилищ), то указывается площадь каждого из них.

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

4.3. Графа 3 строки 101 «Загруженность архивохранилища (%)» заполняется при наличии архивохранилища.

Загруженность архивохранилища указывается в процентах. Степень загруженности архивохранилища рассчитывается исходя из протяженности стеллажей, находящихся в архивохранилище.

Визуальное определение степени загруженности архивохранилища не допускается.

Варианты расчета показателя степени загруженности.

Вариант 1.

Показатель можно определить по формуле:

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

где С – степень загруженности архивохранилища

А – общее количество хранящихся в архивохранилище единиц хранения;

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

П - общая протяженность полок стеллажей.

Пример: в архиве хранится 25 560 ед.хр., протяженность полок, занимаемых документами 300 п.м., общая протяженность полок -400 п.м.

$$25\ 560 : (75 \times 400) \times 100\% = 85,2\% - \text{степень загруженности}$$

Вариант 2.

Прежде чем определить загруженность во втором варианте, необходимо рассчитать вместимость помещения.

Вместимость архивохранилища определяется по формуле:

$$V = \frac{E \times S}{2.5 \text{ кв.м}}, \text{ где}$$

V – вместимость;

E – условная единица хранения (1 000 ед.хр.);

S – площадь архива.

После выявления вместимости загруженность рассчитываем по формуле:

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

C – степень загруженности архивохранилища;

A – общее количество хранящихся в архивохранилище единиц хранения;

V – вместимость архивохранилища.

Пример: площадь архива 32 кв.м., на хранении находится – 7 000 ед.хр.

1 000 x 32/2,5 = 12 800 – вместимость помещения;

7 000 x 100/12 800 = 45,7% – степень загруженности

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 2 «СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ»

ВНИМАНИЕ! В данном разделе отражается информация о делах, находящихся на хранении в организации.

В столбце «№ описи» указать номер описи отражающей информацию.

В строке 201 «Постоянного хранения» отражается информация о делах с постоянным сроком хранения.

В строке 202 «По личному составу» о делах по личному составу: приказах руководителя о приеме-увольнении, личных карточках работников, лицевых счетах, карточках о начислении заработной платы (если данные документы ведутся в организации).

Примечание: сроки документов определяются в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.1. В строке 201 в графе 1 «Всего» указывается общее суммарное количество единиц хранения управленческой документации постоянного хранения, внесенных и не внесенных в описи, утвержденных экспертно – проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) и находящихся в архиве организации. Сведения вносятся в строку после поединичного подсчета единиц хранения и на основании учетных документов.

В данную графу также включаются:

- литерные дела, включенные в опись после утверждения ЭПК;
- дела согласованные ЭПК;
- дела, не поступившие на постоянное хранение в Архивный отдел 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);
- документы организаций – предшественников, подведомственных ликвидированных организаций, а так же ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация-источник комплектования.

Примечание: за единицу хранения считается сформированное за год дело.

Единицы хранения – это документы (дела), подготовленные к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел, внесенные в описи и утвержденные ЭПК, но еще не переданные на 01 декабря текущего года.

При описании в срок (через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) их количество соответствует сумме итоговых записей в описях дел.

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

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается по формуле $n - 3$, где n - отчетный год. Следовательно, в паспорт на 1 декабря 2016 года включаются сведения о документах по 2013 год включительно.

В графе 2 «Начальная дата» указывается начальная дата дел (дата самого раннего из хранящихся в организации документов), включенных в графу 1.

Примечание: для тех организаций, которые не сдавали свои документы на хранение в Архивный отдел, отсчет начинается с момента образования организации.

В графе 3 «Конечная дата» указывается конечная дата дел (дата самых поздних документов, внесенных в опись и находящихся на хранении в архиве организации), включенных в графу 1.

Графы 4, 5, 6 «Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) на ЭПК архивного учреждения» заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор управленческой документации постоянного хранения и на них составлены описи.

В графе 4 «Всего» указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения внесенных в описи, утвержденные ЭПК, но не поступивших на хранение при передаче документов по истечении временного срока хранения в соответствии с актом приема-передачи документов на хранение (находящихся на хранении в организации сверх установленного срока).

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

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

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

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

Примеры:

1) *Документы Совета депутатов Калининского района города Челябинска не упорядочены, так как организация создана в 2015 году. Работа по описанию документов за 2015 год включается в план работы на последующий плановый период.*

2) *Контрольно-счетная палата города Челябинска 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 «Хранятся сверх установленного срока» указывается суммарное количество единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПК и хранящиеся в архиве организации после истечения предельного срока временного хранения архивных документов в нём (сверх установленного срока).

Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

При заполнении данной графы следует учитывать, что предельный срок хранения документов постоянного срока хранения, устанавливаемый действующим законодательством составляет.

Для включения в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ:

- документов, отнесенных к федеральной собственности (документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций) – 15 лет;

- документов, отнесенных к государственной собственности (документы органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта РФ) – 10 лет;

- документов, отнесенных к муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций) - 5 лет.

Для включения в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ отдельных видов архивных документов:

- записи актов гражданского состояния – 100 лет;
- записи нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда – 75 лет;
- документы по личному составу, которые созданы до 2003 года – 75 лет;
- документы по личному составу (после 2003 года) - 50 лет;

Установление года, по который дела должны быть переданы на постоянное хранение в Архивный отдел, рассчитывается по формуле:

1) для территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций: $n - 16$, где n – отчетный год;

Пример: $2016 - 16 = 2000$.

Документы по 2000 год включительно д.б. переданы на хранение в Архивный отдел. Документы за 2000 год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.

2) для органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта РФ: $n - 11$;

Пример: $2016 - 11 = 2005$.

Документы за 2005 год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.

3) для органов местного самоуправления и муниципальных организаций: $n - 6$;

Пример: $2016 - 6 = 2010$.

Документы за 2010 год, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.

Если организация хранит документы ликвидированной организации, то их следует считать как документы, хранящиеся сверх срока.

В графе 8 «Образуется в год дел» 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 2016 – указываем количество дел за 2013 год.

Эти сведения можно взять из заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации на соответствующий год, или указать 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 «Всего» указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных сотрудников 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 литерные дела, внесенные в описи после согласования ЭПК.

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

В данной графе приводятся сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

В графе 2 «Начальная дата» указывается начальная дата дел (дата самого раннего из хранящихся в организации документов), включенных в графу 1.

Примечание: для тех организаций, которые не сдавали свои документы на хранение в Архивный отдел, отсчет начинается с момента образования организации.

В графе 3 «Конечная дата» указывается конечная дата дел (дата самых поздних документов, внесенных в опись и находящихся на хранении в архиве организации), включенных в графу 1.

Графы 4, 5, 6 «Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) на ЭПК архивного учреждения» заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор документации по личному составу и на них составлены описи.

В графе 4 «Всего» указывается общее суммарное количество дел по личному составу, находящихся на хранение в архиве организации (в том числе личных дел уволенных работников), внесенных в описи, согласованные ЭПК.

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

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

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

Графа 7 в данной строке не заполняется, так как документы по личному составу хранятся в организации до момента ее ликвидации.

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 2016 года включаются документы за 2013 год.

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

5.3. Контроль показателей:

Графа 1 = графа 4 + среднее количество документов за 2015 год + среднее количество документов за 2014 год или графа 1 = графа 4 + (графа 8 * 2);

Графа 4 = количество ед.хр. графы 4 из предыдущего паспорта + количество ед.хр. за 2013 год;

Графа 8 = (количество ед.хр. за 2009 год + за 2010 год + за 2011 год + 2012 год + 2013 год) : 5.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 3 «КАДРЫ»

6.1. Данный раздел заполняется при наличии в организации штатного работника архива.

В строке 301 «Количество штатных работников» 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.

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

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА «УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

7.1. В правом нижнем углу паспорта расположены данные об условиях хранения документов.

Данные паспорта заполняются, если в организации имеется архивохранилище.

7.2. Сведения об условиях хранения отмечаются в паспорте подчеркиванием.

В пояснительной записке указывается дополнительная информация, которая отражает особенности расположения архивохранилища (например, размещение в подвальных помещениях), оборудование (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.).

7.4. Если организация хранит более одного фонда, то к паспорту прилагается «Отчет о составе и объеме фондов на 1 декабря текущего года».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта.

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

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

8.3. Ниже подписи руководителя организации проставляется отметка об исполнителе. Отметка включает должность и фамилию лица, ответственного за архив, а также номер контактного телефона.

8.4. К паспорту прилагается пояснительная записка.

В пояснительной записке к паспорту даются пояснения по всем трём 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) за отчетный период. Также в пояснительной записке 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.), сообщаются сведения о наличии научно – справочного аппарата к документам.

8.5. В случае обнаружения (утраты) документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЭПК), указанные дела в обязательном порядке включаются в паспорт. В данном случае вместе с паспортом представляется справка с указанием причин и обстоятельств утраты, с подробным перечислением документов, их объема, крайних дат за подписью руководителя.

8.6. Пояснительная записка подписывается исполнителем.

Начальник Архивного отдела



А.В. Чурсов

3. Кадры

Условная графическая документация (нужное подчеркнуть)

Код	Количество изделий					
301	расширено					Хранилище: есть, нет, сухое, сырое, светлое, темное. Отопление: центральное, печное, отсутствует Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют Синтетические материалы: есть, нет, окраска: есть, нет Читальный зал: есть, нет Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается
	20	1				
(дополнительно)		(по листу)	(расширено по листу)			
(дополнительно)		по листу	(расширено по листу)		Контактный телефон исполнителя	
МП						

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Код строки	Количество штатных работников			Хранилище: <u>есть</u> , нет; <u>сухое</u> , сырое; <u>светлое</u> , темное.
301	1			Отопление: <u>центральное</u> , печное, отсутствует
				Стеллажи: металлические, деревянные, <u>комбинированные</u> , нет
				Шкафы: деревянные, <u>металлические</u> , отсутствуют
				Сигнализация: пожарная: <u>есть</u> , нет; охранная: <u>есть</u> , нет
				Читальный зал: есть, <u>нет</u>
				Температурно – влажностный режим: <u>соблюдается</u> , не соблюдается
« 01 » декабря 20 15 г.				

Председатель КУ ИнЗО (должность руководителя)	<i>Чигинцев</i> (подпись)	С.А. Чигинцев расшифровка подписи			
Старший инженер (должность исполнителя)	<i>Иванова</i> подпись	А.А. Иванова расшифровка подписи		Контактный телефон исполнителя	263-00-00

МП