

Государственное краевое бюджетное учреждение  
«Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по заполнению паспорта архива организации

Составитель:  
Заместитель директора Н.И. Васькина

Кудымкар, 2015

## Предисловие

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся:

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук – постоянно;

в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственного архива – временно.

Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

Методические рекомендации определяют организацию работы по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за сохранностью документов Архивного фонда Российской Федерации на стадии ведомственного хранения документов.

Организации, осуществляющие временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, ведут основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы, руководствуясь требованиями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года.

В соответствии с п.2.6. Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года №11, организации-источники комплектования ежегодно составляют и представляют в соответствующий государственный архив паспорт архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года.

Паспорт архива организации, имеющие государственную и негосударственную форму собственности, составляют в 2-х экземплярах. Один

экземпляр паспорта остается в организации, другой направляется в государственный архив - в Государственное краевое бюджетное учреждение «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» (далее - ГКБУ «КПОГА»);

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

Сведения о количестве неописанных дел, в т.ч. находящихся в структурных подразделениях, подсчитываются по номенклатурам дел, или даются по их фактическому наличию на основании подсчета, или рассчитывается среднее количество дел за последние 5 лет.

Дела, переданные в архив, в паспорт не включаются.

В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке "кому представляется" указывается почтовый индекс и адрес государственного архива – ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив», ул. Леваневского, д. 16, г. Кудымкар, Пермский край, 619000.

В строке "кем представляется" отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму собственности (государственное, краевое учреждение, открытое или закрытое акционерное общество и т.п.)

Помимо официального адреса организации, указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории; паспорт подписывает только 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.

Перейдем к порядку заполнения формы **Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию** (приложение)

**Раздел 1 «Общие сведения»:**

Реквизит	Правила заполнения
Строка 101	
графа 1	указывается количество фондов, хранящихся в ведомственном архиве (в основном, это один фонд данного учреждения - фондообразователя).
графа 2	указывается общая площадь архивохранилищ (в квадратных метрах), предназначенных для хранения документов. Если таких помещений несколько – указывается их суммарная площадь.
графа 3	указывается загруженность архивохранилищ в процентах. Для того чтобы вычислить величину загруженности необходимо, прежде всего, определить вместимость хранилищ из расчета 65 дел на 1 погонный метр. Например: если общая длина полок составляет 120 метров, то вместимость хранилища в данном случае составит $65 \text{ дел} \times 120 = 7800 \text{ дел}$ . Степень загруженности архивохранилищ (изолированного помещения) рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить помещение и умноженная на 100. Например: если в архиве хранится 2500 дел, загруженность архивохранилища составит: $2500:7800 \times 100 = 32\%$ .

**Раздел 2 «Сведения о документах»:**

Реквизит	Правила заполнения
Строка 201	в данной строке приводятся сведения об управленческой документации постоянного хранения, сформированные в дела и находящиеся на хранении в организации
графа 1	указывается общее количество единиц хранения, управленческой документации постоянного хранения, сформированные в дела и находящиеся на хранении в организации по год, предшествующий текущему году. <i>/Если дела не сформированы, то определяется примерное количество дел. Для этого к графе 4 прибавляется графа 8 умноженная на 2. Графа 8 умножается на 2, так как в 2015 году описи утверждаются на ЭПМК Агентства по делам архивов ПК по 2012 год, а данные в графе 1 указываются по 2014 год, т.е. количество ед.хр. за 2013, 2014 годы нам не известны./</i>
графа 2	указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1

графа 3	указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1. Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2015 г., то в данной графе указывается 2014 год, так как 2015 год делопроизводством еще не завершен.
графа 4	указывается общее количество единиц хранения, постоянного хранения, внесенных в описи и утвержденных на ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края
графа 5	указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4
графа 6	указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4. Так если паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2015 года то указывается год, предшествующий двум годам текущего года (2012 год)
графа 7	указывается, сколько единиц хранения, из числа внесенных в описи, утвержденные ЭПМК Агентства по делам архивов ПК, хранятся в организации сверх установленного срока. При заполнении этой графы следует учитывать, что предельные сроки хранения управленческой документации в организациях-источниках комплектования установлены законодательством: для организаций федерального подчинения - 15 лет (по договору); исполнительных органов государственной власти Пермского края – 10 лет; краевых учреждений и организаций негосударственной формы собственности – 5 лет (негосударственные по договору).
графа 8	указывается, сколько дел постоянного хранения образуется в год в данной организации. Для расчета берутся описи дел постоянного хранения, утвержденные на ЭПМК Агентства по делам архивов ПК за последние 5 лет, прибавляются единицы хранения по даны разделам описи и делятся на 5. Например: если паспорт составляется на 1 января 2015 года, то суммируются единицы хранения из описей за 2012, 2011, 2010, 2009, 2008 годы и общая сумма делится на 5.
Строка 202	в данной строке приводятся сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в организации
графа 1	указывается общее количество единиц хранения по личному составу (долговременного хранения), созданных за все время существования. Документы по личному составу, имеющие по номенклатуре или типовому перечню документов срок хранения до 10 лет включительно, при подсчете не учитываются. /Если дела не сформированы, то определяется и заполняется аналогично этой же графы строки 201./

графа 2	указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1
графа 3	указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 1. Например: паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2015 г., то в данной графе указывается 2014 год, так как 2015 год делопроизводством еще не завершён.
графа 4	указывается, сколько единиц хранения документов по личному составу, из числа отложившихся в организации, внесены в согласованные описи
графа 5	указывается год создания самого раннего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4
графа 6	указывается год создания самого позднего документа из числа единиц хранения, включенных в графу 4. Так если паспорт архива организации составляется на 1 декабря 2015 года то указывается год, предшествующий двум годам текущего года (2012 год)
графа 7	не заполняется
графа 8	указывается, сколько дел по личному составу образуется в год в данной организации. Для расчета берутся описи дел по личному составу, согласованные на ЭПМК Агентства по делам архивов ПК за последние 5 лет, прибавляется единицы хранения по данным разделам описи, и делятся на 5. Например: если паспорт составляется на 1 января 2015 года, то суммируются единицы хранения из описей за 2012, 2011, 2010, 2009, 2008 годы и общая сумма делятся на 5.

### Раздел 3 «Кадры»

Реквизит	Правила заполнения
строка 301	указывается количество штатных работников архивов организации. Если в организации нет отдельной штатной единицы отвечающей за архив, в данной строке ставится прочерк

### Раздел «Условия хранения»

В данном разделе следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы отчитывающейся организации, оборудование этого хранилища и поддерживающийся в нем температурно-влажностный режим. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать

характеристики мест реального хранения управленческой документации (рабочих комнатах, коридоров, подвалов и т.п.).

Один из основных принципов государственного учёта архивных документов - полнота и достоверность. Цифры учётных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли. Правильный учёт архивных документов это гарантия их сохранности, а также основной источник информации о количественном и качественном составе документов, без которой невозможно их полноценное использование.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК ГКБУ «Коми-  
Пермяцкий окружной  
государственный архив»  
от 29.05.2015 № 4



Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

### ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию  
на 1 декабря 20\_\_\_\_ года

#### 1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв.м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

#### 2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока	Образуются в год дел	
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
						Начальная	Конечная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения	201									
По личному составу	202									

#### 3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель организации,  
предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Фамилия и тел. исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- отопление: центральное, печное, отсутствует.
- стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют
- сигнализация: пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет.
- читальный зал: есть, нет.
- температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается