

Управление архивами Свердловской области

**Составление сводного паспорта архивов организаций –
источников комплектования государственных
и муниципальных архивов
Памятка**

Составитель:
главный специалист Д.В. Старков

г. Екатеринбург
2011

1. Общие положения

Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Свердловской области (утвержден приказом Управления архивами Свердловской области от 8 октября 2003 года № 07-05-75) государственные и муниципальные архивы ежегодно представляют в Управление архивами Свердловской области Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов по состоянию на 1 декабря текущего года (приложение 6 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Свердловской области, Екатеринбург, 2003; далее – Сведения). Памятка является методическим документом, используемым при подготовке сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря текущего года (далее – Сводный паспорт), являющегося базовым документом для составления Сведений.

Сводный паспорт состоит из таблицы № 1 «Сведения об организациях» и таблицы № 2 «Сведения об управленческой документации».

В памятке приведены основные требования к заполнению Сводного паспорта и составлению пояснительной записки к нему.

Памятка предназначена для работников государственных и муниципальных архивов, осуществляющих подготовку отчетных документов о работе архивов организаций – источников комплектования.

2. Заполнение таблицы 1 «Сведения об организациях»

В графе А указываются порядковые номера организаций – источников комплектования архива.

В графе Б указываются полные наименования организаций – источников комплектования архива, которые распределяются по указанным в Сводном паспорте четырем разделам, соответствующим различным формам собственности. Внутри разделов наименования организаций указываются в порядке соответствующем Методическим указаниям по формированию и ведению списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Свердловской области (Екатеринбург, 2001). Количество и состав организаций, указанных в графе Б должны соответствовать списку организаций – источников комплектования архива по состоянию на 1 декабря текущего года.

В графе 1 заполняются только ячейки строк «Итого», «Итого по разделам I-III», «Всего». В строке «Итого» после раздела I указывается количество муниципальных организаций, в строке «Итого» после раздела II – количество областных государственных организаций, в строке «Итого» после раздела III – количество федеральных государственных организаций, в

строке «Итого по разделам I-III» – общее количество муниципальных, областных государственных и федеральных государственных организаций, в строке «Итого» после раздела IV – количество негосударственных организаций, в строке «Всего» – общее количество организаций согласно списку организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря текущего года.

В графе 2 с помощью цифр «1» и «0» указывается наличие или отсутствие в организации – источнике комплектования действующей номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области. Если номенклатура дел имеется, указывается цифра «1». При этом год согласования номенклатуры или введения ее в действие в таблице не указывается. Действующей номенклатура дел является в случае, если с момента введения ее действие прошло не более 5 лет. Например, номенклатура дел, введенная в действие с 1 января 2007 г., является действующей до 31 декабря 2011 г. Если номенклатура дел в организации – источнике комплектования отсутствует, указывается цифра «0».

В графе 2 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество номенклатур дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество номенклатур дел во всей графе.

В графе 3 с помощью цифр «1» и «0» указывается наличие или отсутствие в организации – источнике комплектования действующей инструкции по делопроизводству. К инструкции по делопроизводству могут быть приравнены иные аналогичные или близкие по содержанию документы: порядок делопроизводства, стандарт предприятия и т.д. Их наличие в случае отсутствия инструкции по делопроизводству также может быть указано в данной в графе.

В графе 3 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество инструкций по делопроизводству в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество инструкций по делопроизводству во всей графе.

В графе 4 с помощью цифр «1» и «0» указывается наличие или отсутствие в организации – источнике комплектования отдельного архивохранилища. При наличии нескольких архивохранилищ указывается цифра «1».

В графе 4 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество архивохранилищ в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество архивохранилищ во всей графе.

В графе 5 с помощью цифр «1» и «0» указывается наличие или отсутствие в организации – источнике комплектования штатного заведующего архивом. В случае если он отсутствует, но имеется работник, выполняющий обязанности ответственного за делопроизводство и архив в

качестве дополнительной нагрузки к основной работе, указывается цифра «0».

В графе 5 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество штатных заведующих в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество штатных заведующих во всей графе.

В графе 6 указывается цифра «1», если в организации – источнике комплектования все дела через 2 года после завершения их делопроизводством описаны, а описи утверждены. В случае если они не описаны или описаны частично, указывается цифра «0».

В графе 6 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество организаций в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество организаций во всей графе.

В графе 7 с помощью цифр «1» и «0» указывается наличие или отсутствие в организации – источнике комплектования паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию, на 1 декабря текущего года. В случае если он отсутствует, но имеются паспорта за предыдущие годы, указывается цифра «0».

В графе 7 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество паспортов архива в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество паспортов архива во всей графе.

Иные сведения, кроме обозначенных выше в разделе 2 настоящей памятки, в таблице 1 не указываются.

Показатели, внесенные в строку «Итого» после раздела IV, переносятся государственными архивами в строку 104, а муниципальными архивами – в строку 106 Сведений. Показатели, внесенные в строку «Всего», переносятся государственными архивами в строку 103, а муниципальными архивами – в строку 105 Сведений.

3. Заполнение таблицы 2 «Сведения об управленческой документации»

В графе А указываются порядковые номера организаций – источников комплектования архива.

В графе Б указываются полные наименования организаций – источников комплектования архива, которые распределяются по указанным в Сводном паспорте четырем разделам, соответствующим различным формам собственности. Внутри разделов наименования организаций указываются в порядке соответствующем Методическим указаниям по формированию и ведению списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Свердловской области (Екатеринбург, 2001). Количество и состав организаций, указанных в графе Б должны соответствовать списку организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря текущего года. Помимо них в конце каждого

раздела указываются организации, исключенные из списка источников комплектования архива, документы которых, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации по состоянию на 1 декабря текущего года не переданы на государственное (муниципальное) хранение. При этом их порядковый номер в графе А не указывается. В случае, если произошло изменение формы собственности организации – источника комплектования, современное наименование организации и наименование организации-предшественника вносятся в графу Б в разные разделы, соответствующие различным формам собственности. При этом порядковый номер организации-предшественника в графе А не указывается.

В графе 1 указывается количество сформированных в организации дел постоянного срока хранения, с момента завершения которых делопроизводством прошло не менее чем 2 полных года. Например, в сводном паспорте по состоянию на 1 декабря 2011 г. указывается общее количество сформированных в организации дел постоянного срока хранения по 2008 г. включительно.

В графе 1 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел во всей графе.

В графах 2 и 3 указываются соответственно начальная и конечная крайние даты дел, учтенных в графе 1. В графе 2 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается самая ранняя дата в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – самая ранняя дата во всей графе. В графе 3 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается самая поздняя дата в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – самая поздняя дата во всей графе.

В графе 4 указывается количество внесенных в утвержденные описи дел постоянного срока хранения, с момента завершения которых делопроизводством прошло не менее чем 2 полных года. Дела постоянного срока хранения, завершённые делопроизводством позднее, не включаются в количественный показатель, приведенный в данной графе. Например, в сводном паспорте по состоянию на 1 декабря 2011 г. количество дел, сформированных в 2008-2010 гг., не учитывается.

В графе 4 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел во всей графе.

В графах 5 и 6 указываются соответственно начальная и конечная крайние даты дел, учтенных в графе 4. В графе 5 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается самая ранняя дата в данном разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – самая ранняя дата во всей графе. В графе 6 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается самая поздняя дата в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – самая поздняя дата во всей графе.

В графе 7 указывается количество дел постоянного срока хранения, хранящихся в организации сверх установленного срока. При этом следует учитывать, что для документов Архивного фонда Российской Федерации, временно находящихся на ведомственном хранении, установлены следующие предельные сроки их хранения в ведомственных архивах:

- для документов федеральных государственных организаций – 15 лет;
- для документов областных государственных организаций – 10 лет;
- для документов муниципальных организаций – 5 лет;

Таким образом, по состоянию на 1 декабря 2011 г. хранящимися сверх установленного срока в федеральных государственных организациях являются документы завершённые делопроизводством в 1995 г. и ранее, в областных государственных организациях – в 2000 г. и ранее, в муниципальных организациях – в 2005 г. и ранее.

В графе 7 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел во всей графе.

В графе 8 указывается общее количество сформированных в организации дел по личному составу, с момента завершения которых делопроизводством прошло не менее чем 2 полных года.

В графе 8 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел во всей графе.

В графе 9 указывается количество внесенных в согласованные с ЭПК описи дел по личному составу, с момента завершения которых делопроизводством прошло не менее чем 2 полных года. Дела по личному составу, завершённые делопроизводством позднее, не включаются в количественный показатель, приведенный в данной графе.

В графе 9 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел по личному составу в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел по личному составу во всей графе.

В графе 10 указывается общее количество сформированных в организации дел постоянного срока хранения, с момента завершения которых делопроизводством прошел один полный год. Например, в сводном паспорте по состоянию на 1 декабря 2011 г. указывается общее количество дел постоянного срока хранения, сформированных в организации в 2009 г.

В графе 10 в ячейках строк «Итого», «Итого по разделам I-III» указывается суммированное количество дел в соответствующем разделе (разделах), в ячейке строки «Всего» – суммированное количество дел во всей графе.

Иные сведения, кроме обозначенных выше в разделе 3 настоящей памятки, в таблице 2 не указываются.

Показатели, внесенные в строку «Итого» после раздела IV, переносятся государственными архивами в строку 204, а муниципальными архивами – в строку 206 Сведений. Показатели, внесенные в строку «Всего», переносятся государственными архивами в строку 203, а муниципальными архивами – в строку 205 Сведений.

4. Составление пояснительной записки

В пояснительной записке к Сводному паспорту:

- характеризуются изменения в списке организаций – источников комплектования, влияние этих изменений на общие показатели работы государственного (муниципального) архива;
- указываются причины отсутствия паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию по каждой из организаций – источников комплектования архива, если имеют место такие факты;
- указываются причины низкого уровня или существенного ухудшения показателей работы архивов организаций – источников комплектования, если таковые имеют место. Например, в качестве объективной причины увеличения количества неупорядоченных дел может быть названа их массовая единовременная передача в архив.

Составитель пояснительной записки также может указать сведения о передаче дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив и иные необходимые сведения.

Составителю пояснительной записки следует избегать необоснованного повторения в ней количественных сведений, внесенных в таблицы 1 и 2 Сводного паспорта.

Текст пояснительной записки печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по границам левого и правого полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

5. Порядок оформления и представления Сводного паспорта

Форма сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2011 г. приведена в качестве приложения к настоящей памятке.

Сводный паспорт заполняется методом компьютерного набора обычным шрифтом Times New Roman № 10. Заполнение курсивом, полужирным шрифтом, рукописное заполнение не допускаются.

Сводный паспорт подписывается руководителем государственного, муниципального архива.

Сводный паспорт заполняется в двух экземплярах. Его первый экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется вместе со Сведениями в Управление архивами Свердловской области. Передача сводного паспорта на электронном носителе может быть осуществлена посредством электронной почты или путем перезаписи компьютерного

файла. Второй экземпляр Сводного паспорта на бумажном носителе хранится в государственном, муниципальном архиве.

Сроки представления Сводного паспорта указываются в письме о планировании работы архивов и их отчетности.

ОДОБРЕНО

Протокол методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 29.07.2011 № 5

Сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2011 г.

наименование архива (архивного органа)

1. Сведения об организациях

№ п/п	Наименование организации - источника комплектования	Количество учреждений - источников комплектования	Наличие согласованной с ЭПК номенклатуры дел	Наличие инструкции по делопроизводству	Наличие отдельного архивохранилища	Наличие штатного заведующего архивом	Полностью описаны документы по 2008 г.	Наличие паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
I. Муниципальные организации								
1		x						
2		x						
	Итого:							
II. Областные государственные организации								
1		x						
2		x						
	Итого:							
III. Федеральные государственные организации								
1		x						
2		x						
	Итого:							
	Итого по разделам I-III							
IV. Негосударственные организации								
1		x						
2		x						
	Итого:							
	Всего:							

Форма сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2011 г.

2. Сведения об управленческой документации

№ п/п	Наименование организации - источника комплектования	Документы постоянного срока хранения							Документы по личному составу		Количество дел постоянного срока хранения образованных в 2009 г.
		Всего ед. хр. по 2008 г.	Крайние даты		Из них: внесены в описи, утвержденные ЭПК (ед. хр.)	Крайние даты		Хранится сверх установленного срока (ед. хр.)	Всего ед. хр. по 2008 г.	Из них внесены в описи, согласованные ЭПК	
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная				
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
	Итого:										
3											
4											
	Итого:										
5											
6											
	Итого:										
	Итого по разделам I-III										
7											
8											
	Итого по разделу IV										
	Всего:										

Дата

Наименование должности руководителя

Подпись руководителя

Ф.И.О. руководителя

Форма сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2011 г. (продолжение)