

ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ – ИСТОЧНИКА
КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Научно-методического
совета Главного государственного
управления документационного
обеспечения и архивного дела Донецкой
Народной Республики
от 13.05.2022 № 5

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Центральной экспертно-
проверочной комиссии Главного
государственного управления
документационного обеспечения и
архивного дела
Донецкой Народной Республики
от 13.05.2022 № 6

Донецк
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	3
2	Общие положения	3
3	Порядок заполнения паспорта	4
3.1.	Адресная часть	5
3.2	Раздел 1 «Общие сведения»	5
3.3	Раздел 2 «Сведения о документах»	5
3.4	Раздел 3 «Кадры»	9
3.5	Раздел «Условия хранения документов»	9
4	Пояснительная записка	9
5	Заключительные положения	10
Приложения		
1	Форма паспорта архива организации	11
3	Форма пояснительной записки	13

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок заполнения паспорта архива организации (далее – паспорт), хранящей документацию централизованного государственного учета документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ ДНР).

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с п. 3.12. Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019 под № 3185.

1.3. Методические рекомендации предназначены для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Главная задача паспортизации – отражение **фактического** состояния обеспечения сохранности и учета документов, составляющих АФ ДНР, а также документов по личному составу.

2.2. Организации – источники до передачи на государственное или муниципальное хранение обеспечивают сохранность и учет документов, включенных в состав АФ ДНР, а также дел по личному составу в соответствии с установленными сроками.

2.3. Паспорт составляется организациями – источниками комплектования АФ ДНР ежегодно и отражает состав и условия хранения документов в организациях по состоянию на 01 декабря текущего года. Форма паспорта установлена приложением 1.

2.4. При заполнении паспорта следует обратить внимание на следующее:

1) паспорт заполняется на основании сведений учетных документов (описей дел, актов и др.) на документы постоянного хранения (управленческая документация) и документы по личному составу, находящимся на хранении в архиве организации.

2) в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации документах сосредоточенных как в помещении архива организации, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения;

3) 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;

4) в паспорт архива включаются сведения по описанным документам, т.е. документам, включенным в описи постоянного хранения и по личному составу, и находящимся на ведомственном хранении, а также сведения обо всех находящихся на хранении документах, в том числе временном (депозитарном), фондах и документах, включая неописанные, непрофильные.

5) дела, переданные на хранение в архивные учреждения Донецкой Народной Республики, в паспорт не включаются.

- 2.5. Исправления в паспорте не допускаются.
2.6. К паспорту составляется пояснительная записка.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА 3.1. АДРЕСНАЯ ЧАСТЬ

Адресная часть паспорта расположена в левом верхнем углу бланка:

В строке «**Кому представляется**» указывается наименование органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства или архивного учреждения Донецкой Народной Республики, на учете которого находится организация, его почтовый адрес с индексом. наименование:

Например:

Кому представляется	<i>Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики</i>
	наименование получателя
	<i>пр. Титова, 10, г. Донецк, 283048</i>
	адрес получателя

В строке «**Кем представляется**» организация указывает свое полное и сокращенное наименование, официальный адрес с почтовым индексом и адрес фактического нахождения архива организации, если он расположен в другом здании.

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

В строке «**Форма собственности отчитывающейся организации**» указывается форма собственности.

Форма собственности организации определяется в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики:

- 1) государственная собственность;
- 2) муниципальная собственность;
- 3) частная собственность.

Например:

Кем представляется	<i>Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (МИНЮСТ ДНР)</i>
	наименование отчитывающейся организации
	<i>ул. Артема, д. 157, г. Донецк, 283048</i>
	адрес отчитывающейся организации
	<i>государственная</i>
	форма собственности отчитывающейся организации

В заголовке паспорта указывается наименование организации на текущий год.

3.2. РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

В строке 101 графы 1 «**Количество фондов**» указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве организации.

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

Если в архиве хранятся документы других организаций (организации-предшественники, ликвидированные организации, правопреемником которых стала организация, ликвидированные подведомственные организации и др.), образующих самостоятельные фонды, указывается общее количество фондов, хранящихся в архиве организации. 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. В пояснительной записке приводится информация о фондообразователях (наименование, состав документов, крайние даты и др.), чьи фонды находятся на хранении в архиве организации.

В строке 101 графы 2 «**Площадь архивохранилища (кв. м)**» указывается площадь помещения в квадратных метрах.

В случае отсутствия отдельного архивохранилища в графе ставится прочерк.

Если в организации имеется несколько отдельных помещений для хранения архивных документов, то указывается площадь каждого из них.

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

Строка 101 графы 3 «**Загруженность архивохранилища (%)**» заполняется при наличии архивохранилища.

Загруженность архивохранилища рассчитывается исходя из протяженности стеллажей, находящихся в архивохранилище.

Визуальное определение степени загруженности архивохранилища не допускается.

Расчет процента степени загруженности архива производится согласно пропорции:

степень загруженности архива = количество хранящихся дел: показатель вместимости архива x 100%

Пример:

В архиве 10 стеллажей по 14 полку (140 полку), из них 31 - пустые. Общее количество дел, хранящихся в архиве – 7 670.

140 - 31 = 109 - количество полку, занятых документами

7 670 : 109 = 70 - среднее количество единиц хранения на одну полку

70 x 140 = 9800 - показатель вместимости архива

7670 : 9800 x 100% = 78,3 % степень загруженности архива.

3.3. РАЗДЕЛ 2 «СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ»

Данный раздел паспорта отражает информацию о делах, находящихся на хранении.

В графе «А» указывается показатель вида документа: постоянного хранения, по личному составу.

Графа «Б» имеет код строки: 201 и 202.

Код строки 201 «Постоянного хранения» отражает информацию о делах с постоянным сроком хранения.

Код строки 202 «По личному составу» содержит информация о делах по личному составу (приказах руководителя о приеме – увольнении, личных карточках работников, документах по заработной плате), если данные документы ведутся в организации.

Строки 201 и 202 заполняются аналогично.

В столбце «С» «№ описи» указывается номер описи. Если в организации существует несколько описей дел, то для каждой описи заполняется отдельная строка, как для документов постоянного хранения, так и для документов по личному составу.

В графе 1 «Всего» указывается общее суммарное количество единиц хранения управленческой документации постоянного хранения (по личному составу), внесенных и не внесенных в описи, утвержденные Центральной экспертно–проверочной комиссией при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК) и находящихся в архиве организации. Сведения вносятся в строку после поединичного подсчета единиц хранения и на основании учетных документов.

В данную графу также включаются:

- литературные дела, обнаруженные и включенные в опись после утверждения ЦЭПК;
- дела, не поступившие на постоянное хранение в архивное учреждение 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).

Единицы хранения – это документы (дела), подготовленные к передаче на постоянное хранение в архивное учреждение Донецкой Народной Республики, внесенные в описи и утвержденные ЦЭПК, но еще не переданные на 01 декабря текущего года.

Графы 2 и 3 отражают информацию о крайних датах документов.

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 архивное учреждение Донецкой Народной Республики, отсчет начинается с момента образования организации.

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

Установление года, по который должны быть учтены дела, рассчитывается по формуле $n - 3$, где n - отчетный год.

Например:

$2022 - 3 = 2019$, следовательно, в паспорт на 1 декабря 2022 года включаются сведения о документах по 2019 год включительно.

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 ЦЭПК» заполняются в том случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор документации и на них составлены описи.

В графе 4 «Всего» указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения внесенных в описи, утвержденные ЦЭПК, 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.

Пример:

Организация включена в список источников комплектования в 2019 году, документы откладываются с 2015 года, работа по описанию документов в установленном порядке за весь период деятельности будет включена в план работы на 2023 год.

В графе 7 «Хранятся сверх установленного срока» указывается суммарное количество единиц хранения, внесенных в описи, утвержденные ЦЭПК 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 включенных в установленном порядке в состав АФ ДНР документов органов государственной власти – 15 лет;

для включенных в установленном порядке в состав АФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики - 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав АФ ДНР документов органов местного самоуправления и их структурных подразделений - 5 лет.

Для включенных в установленном порядке в состав АФ ДНР отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

научной документации – 15 лет;

кино- и фотодокументов – 5 лет;

видео- и фоно документов – 3 года.

Установление года, по который дела постоянного хранения должны быть переданы на постоянное хранение в архивное учреждение Донецкой Народной Республики, рассчитывается по формуле:

1) для органов государственной власти Донецкой Народной Республики: $n - 15$, где n – отчетный год;

Пример: 2022 – 15 = 2007.

2) для предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики $n - 10$;

Пример: 2022 – 10 = 2012.

3) для органов местного самоуправления и их структурных подразделений: $n - 5$;

Пример: 2022 – 5 = 2018.

Документы органов местного самоуправления и их структурных подразделений по 2018 год включительно должны быть переданы на хранение в архивное учреждение. Документы за 2018 год и ранее, находящиеся в архиве организации, считаются хранящимися сверх установленного срока.

Графа 7 в строке «По личному составу» 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 за год.

В данную графу включается количество дел, образованных в организации за тот год, по который составляются сведения.

Например, по состоянию на 1 декабря 2021 года включаются документы за 2018 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.

Контроль показателей:

графа 1 = графа 4;

графа 4 = графа 4 из предыдущего паспорта + количество ед.хр., включенных в описи в текущем году – количество ед. хр. сданных в архивное учреждение Донецкой Народной Республики в текущем году.

графа 8 = количество ед. хр., включенные в описи за предыдущие 3 года : 3.

Пример

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЦЭПК				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Постоянного хранения</i>	201	71	2014	2016	71	2014	2016	-	23
<i>Нотариат</i>		97	1958	2016	97	1958	2016		
<i>Похозяйственные книги</i>		179	1964	2016	179	1964	2016		
<i>По личному составу</i>	202	216	1998	2016	216	1998	2016		
<i>Личные дела безработных</i>		654	1998	2016	654	1998	2016		

3.4. РАЗДЕЛ 3 «КАДРЫ»

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.

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

3.5. РАЗДЕЛ «УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

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

Данные паспорта заполняются, если в организации имеется архивохранилище.

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).

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.).

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

4. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К паспорту прилагается пояснительная записка (Приложение 3), которая дает разъяснение по разделам.

В пояснительной записке к паспорту:

1) приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно – правовом статусе или форме собственности организации (копии распорядительных документов предоставляются в орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства или архивное учреждение Донецкой Народной Республики, в зоне комплектования которого находится организация, с паспортом);

2) указываются данные о предыдущих передачах документов на постоянное хранение в организацию (наименование организации, виды, объемы и крайние даты переданных документов, год передачи и др.);

3) объясняются и комментируются изменения сведений внесенных в графы раздела 2 «Сведения о документах»;

4) указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчетного периода (передача документов другим организациям, уничтожение по актам, факты гибели, утраты и т.д.);

5) сообщаются сведения о наличии научно – справочного аппарата к документам.

В случае не обнаружения (утраты) документов, поставленных на государственный учет (включенных в утвержденные описи ЦЭПК), 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта.

Паспорт распечатывается в 2-х экземплярах на одном листе с оборотом:

– один экземпляр направляется в орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства или архивное учреждение Донецкой Народной Республики в зоне комплектования которого находится организация;

– второй – хранится в деле фонда организации до ее ликвидации.

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

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

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

Пояснительная записка к паспорту подписывается составителем паспорта архива организации, хранящей документы.

Начальник отдела формирования
Архивного фонда
Донецкой Народной Республики
и делопроизводства

И.А. Данилов



3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

« _____ » _____ 20 _____ г.

Условия хранения документов(нужное подчеркнуть)**Хранилище:** есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.**Отопление:** центральное, печное, отсутствует**Стеллажи:** металлические, деревянные, комбинированные; нет**Шкафы:** деревянные, металлические; отсутствуют**Сигнализация:** пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет**Читальный зал:** есть, нет**Температурно – влажностный режим:** соблюдается, не соблюдается

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность исполнителя)

подпись

(расшифровка подписи)

МП

Контактный телефон исполнителя _____

Форма пояснительной записки

Пояснительная записка к паспорту архива (наименование организации источника-комплектования Архивного фонда Донецкой Народной Республики) по состоянию на 01.12.20__ (текущий год)

В течение 20__ года (текущий год) изменения в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности организации и руководстве не производились (если произошли изменения необходимо указать основание (№ и дата распорядительного документа) и приложить копию документа к пояснительной записке).

1. Общие сведения

– Количество фондов – __
по сравнению с 20__ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

– Площадь архивохранилища - __ кв. м.
по сравнению с 20__ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

увеличилось на __ кв. м. за счет выделения в 20__ дополнительного помещения.

– Загруженность архивохранилища составляет __ %
по сравнению с 20__ годом (предыдущий год) показатель (увеличился, уменьшился, не изменился).

2. Сведения о документах

Код 201. В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20__ г. (предыдущий год) числилось __ ед. хранения документов постоянного хранения за 20__ - 20__ годы.

В 20__ году (текущий год) упорядочены документы 20__ года и внесено в опись постоянного хранения в количестве __ ед. (протокол ЦЭПК от __ №__).

Переданы в _____, в связи с истечением срока хранения, документы 20__ года в количестве __ ед. хранения (акт от __ №__).

Итого по состоянию на 01.12.20__ года (текущий год) в организации находится __ ед. хранения документов постоянного хранения за 20__ - 20__ годы.

Документов, хранящихся сверх установленного срока, в организации нет.

Образуется дел в год - ____.

Код 202. В паспорте архива по состоянию на 01.12. 20__ г. (предыдущий год) числилось __ ед. хранения документов по личному составу за 20__ - 20__ годы.

В 20__ году (текущий год) упорядочены документы 20__ года и внесено в опись по личному составу в количестве __ ед. (протокол ЦЭПК от __ №__).

Итого по состоянию на 01.12.20__ года (текущий год) в организации находится __ ед. хранения документов по личному составу за 20__ - 20__ годы.

3. Кадры

Обязанности по ведению архива организации возложены на штатного работника (должность, ФИО).

При отсутствии штатной единицы, указывается сведения об отсутствии и дается информация на кого возложены должностные обязанности по ведению архива организации (должность, ФИО).

4. Условия хранения документов:

- 1) Хранилище
 - указывается его наличие либо отсутствие;
 - влажность (указывается сухое либо сырое);
 - освещенность (указывается светлое либо темное).
- 2) Отопление в хранилище
 - указывается имеется либо отсутствует,
 - тип отопления (при наличии указывается центральное либо печное).
- 3) Стеллажи
 - указывается имеются либо отсутствуют;
 - материал стеллажного оборудования (при наличии: металлические, деревянные либо комбинированные).
- 4) Шкафы
 - указывается материал шкафов и место их размещения (металлические или деревянные).
- 5) Сигнализация
 - указывается имеется либо отсутствует сигнализация в помещении
 - тип сигнализации (пожарная, охранная либо пожарная и охранная).
- 6) Читальный зал (указывается наличие или отсутствует).
- 7) Температурно–влажностный режим (указать соблюдается либо не соблюдается).

Должность исполнителя

подпись

ФИО