

Рекомендации по заполнению паспорта архива организации, хранящей научно-техническую документацию

Настоящие рекомендации распространяются на организации, независимо от их форм собственности, которые являются источниками комплектования Федерального казенного учреждения «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре).

Рекомендации предназначены для работников ведомственных архивов, 1 отделов, иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование всех групп документации, образующихся в научно-технических организациях, которым руководством организации поручено заполнять бланк паспорта архива.

Паспорт архива организации заполняется в двух экземплярах на открытую документацию и в двух экземплярах на закрытую документацию. Первые экземпляры паспорта направляются в РГА в г. Самаре. Вторые экземпляры паспорта хранятся в организации до ее ликвидации (реорганизации).

Государственные организации включают в паспорт учетные сведения по всем категориям документов, образовавшихся в их деятельности и в деятельности их предшественников.

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда РФ, созданные до и после акционирования организации, составляют два отдельных паспорта:

на документы, созданные до момента акционирования и являющиеся государственной собственностью;

на документы, созданные после акционирования и являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц.

Рекомендации разработаны на основе:

1. Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле в РФ), (статья 19, часть 1);
2. Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного Приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 (Приложение 4б);

3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (пункт 54);
4. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (пункт 115);

Паспорт архива – обязательный учетный документ, содержащий сведения о количестве и составе архивных документов.

Паспортизация архивов организаций-источников комплектования РГА в г. Самаре является важнейшим мероприятием, направленным на обеспечение сохранности и учета архивных документов, что помогает осуществлять контроль за наличием и поиском архивных документов, а также в дальнейшем их передачу на государственное хранение в РГА в г. в Самаре в упорядоченном состоянии.

Цели паспортизации:

1. Централизованный учёт документов, отнесённых к составу Архивного фонда Российской Федерации, и документов, являющихся государственной собственностью.
2. Достоверное и полное описание видового состава и количества архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования.
3. Улучшение взаимодействия РГА в г. Самаре с организациями-источниками комплектования по оказанию методической помощи в работе с архивными документами.

4. Мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования.

Единицами учета архивных документов в пределах архивного фонда (архивных фондов), включаемыми в паспорт архива, являются единицы хранения. Единицами хранения являются:

- для научно-технической документации: сброшюрованный том, альбом или папка;
- для управленческой документации и по личному составу: дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;
- для электронных документов (документов на машинных носителях информации) – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ (в том числе базы данных).

При подсчете архивных документов и составлении паспорта архива необходимо руководствоваться обязательными учетными документами: книгой (журналом) учета поступления и выбытия дел, документов; листом фонда, описями дел, документов; описями электронных документов; делом фонда – и иными документами, в том числе Перечнем проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (при наличии), номенклатурой дел.

4. Порядок заполнения и оформления бланка паспорта архива

организации

(Приложение 1)

Адресная часть

В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «Кому представляется» указывается полное наименование и адрес

РГА в г. Самаре, на учете которого находится организация – источник комплектования. В правом верхнем углу паспорта на уровне адресной части, указывается: «документация открытая» или «документация закрытая» в зависимости от представляемых учетных сведений:

- документация открытая (в том числе документы, содержащие служебную информацию);
- документация закрытая (документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну).

В строке «Кем представляется» адресной части бланка паспорта организация – источник комплектования РГА в г. Самаре указывает свое полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, адрес с почтовым индексом.

Раздел «Научно-техническая документация. Общие сведения»

В разделе 1 паспорта архива «Научно-техническая документация. Общие сведения» организация – источник комплектования РГА в г. Самаре включает данные о полном объеме научно-технической документации и годах её создания как находящейся на оперативном учете, хранении и использовании, так и на хранении в техническом архиве. Научно-техническая документация включается в паспорт независимо от того, в каком подразделении хранится документация (технический архив, научно-техническая библиотека, справочно-информационный фонд, бюро технической документации и т.д.).

В строках 101-104 графы 1 указывается общее количество учетных единиц текстовой и графической научно-технической документации отдельно по каждому виду, разработанной как организацией – источником

комплектования РГА в г. Самаре и обособленными структурными подразделениями (филиалами), так и субподрядчиками (соисполнителями), включая документацию, поступившую от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии.

В строках 101-104 граф 2-3 указываются начальная и конечная дата документов.

Начальной датой документа является самый ранний созданный документ. Конечной датой документа является самый поздний созданный документ.

Для организаций государственной формы собственности общее количество единиц хранения, конечная дата документов указывается по настоящее время.

Для организаций негосударственной формы собственности общее количество единиц хранения, конечная дата документов указывается до момента приватизации (акционирования).

В случае, если у организации имеются обособленные структурные подразделения (филиалы), ранее являвшиеся юридическими лицами, дата создания которых, равно как и дата создания документов раньше, чем дата создания головной организации, в начальной дате документов указывается самый ранний созданный документ.

В детализации раздела «Научно-техническая документация. Общие сведения» в Пояснительной записке должны содержаться разъяснения по общему количеству учетных единиц, начальной и конечной дате документов отдельно по головной организации, по обособленным структурным

подразделениям (филиалам), ранее являвшимся юридическими лицами или вновь созданным в структуре организации, по ликвидированным организациям.

По документации, поступившей от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии, также указывается номер и дата акта приема-передачи.

Пример 1:

Научно-исследовательская документация: 6 000 томов за 1946 – 2024 гг., из них: 5 000 томов АО «ЦС «Звездочка» с 1956 по 2024 гг., 1 000 томов – «Авангард» - филиал АО «ЦС «Звездочка» с 1946 по 2024 гг.

Пример 2:

Научно-исследовательская документация: 6000 томов за 1956 – 2024 гг., из них: 4 000 томов АО «ЦС «Звездочка» с 1956 по 2024 гг., 1 000 томов – «Авангард» – филиал АО «ЦС «Звездочка» с 1996 по 2024 гг., 1 000 томов – «Молния» – филиал АО «ЦС «Звездочка» с 2008 по 2024 гг.

Пример 3:

Научно-исследовательская документация: 6000 томов за 1948 – 2024 гг., из них: 3 000 томов АО «ЦС «Звездочка» с 1956 по 2024 гг.; 1 000 томов – «Авангард» – филиал АО «ЦС «Звездочка» с 1996 по 2024 гг.; 1 000 томов – «Молния» – филиал АО «ЦС «Звездочка» с 2008 по 2024 гг.; 1 000 томов – АО «Синие стрелы» с 1948 по 2020 гг.

При определении общего количества учетных единиц учитываются подлинники, копии (на правах подлинников), дубликаты документов.

Порядок заполнения строк 101-104 графы 1 зависит от системы учета (регистрации) научно-технической документации, принятой в организации –

источнике комплектования РГА в г. Самаре и обособленных структурных подразделениях (филиалах).

При поточной (валовой) системе регистрации, когда каждый графический или текстовый документ учитывается в инвентарной книге (журнале) под отдельным порядковым номером, в строках 101-104 графы 1 даются суммарные сведения о количестве листов чертежей или томов текстовых документов, зарегистрированных под самостоятельным порядковым номером с указанием принятой учетной единицы (лист чертежа, том).

Примеры заполнения графы 1:

- а) 561 260 листов;
- б) 72 460 томов;
- в) 561 260 листов + 72 460 томов.

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

Примеры заполнения графы 1:

- а) 6 000 проектов (разработок);
- б) 6 000 комплектов.

При наличии в организации смешанной системы учета научно-технической документации по строкам 101-104 графы 1 через знак «+» даются суммарные сведения по всем существующим системам учета.

Пример заполнения графы 1:

а) 72 200 листов + 6 600 комплектов + 260 проектов;

б) 72 200 листов + 2 280 томов + 260 проектов.

При заполнении графы 1 следует иметь в виду, что в организации и обособленных структурных подразделениях (филиалах) не обязательно могут создаваться и храниться все виды научно-технической документации, предусмотренные строками 101-104. В случае отсутствия одного или нескольких видов в графе 1 против соответствующей строки делается прочерк «←».

Строка 105 «Прочие виды» заполняется только при наличии в организации специальных видов научно-технической документации: патентной, метеорологической, геологической (при наличии).

Строка 106 содержит суммарные количественные данные, обобщающие данные строк 101-105.

Примеры заполнения строки 106 графы 1:

а) 6 000 томов + 50 000 листов чертежей + 1 000 проектов + 500 заявочных комплектов

Раздел «Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации»

Раздел 2 паспорта архива «Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации» предназначен для внесения сведений об объемах проектов, проблем (тем), включенных в Перечень проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – Перечень), а также сведений об объемах архивных документов, внесенных в описи дел, документов, утвержденные ЭПК РГА в г. Самаре, то есть включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Данные сведения включаются в раздел 2 в случае, если архивные документы еще не переданы на постоянное хранение в РГА в г. Самаре на момент составления паспорта архива организации.

В детализации раздела «Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации» в Пояснительной записке должны указываться:

- сведения об утвержденных ЭПК РГА в г. Самаре Перечнях и описях дел, документов с указанием номера и даты протокола, по которым не проводилась передача документов на постоянное хранение;
- сведения о проводившихся передачах архивных документов на постоянное хранение в РГА в г. Самаре (номер фонда, виды, объемы (в единицах хранения), крайние даты переданных документов с указанием номеров и дат актов приема-передачи, номеров описей дел, документов).

В строках 201-205 графы 1 раздела 2 указывается количество проблем (тем), конструкторских, технологических, проектных (в области капитального строительства) разработок и др., выполненных организацией – источником комплектования РГА в г. Самаре и обособленными структурными подразделениями (филиалами), включенных в Перечень, утвержденный ЭПК РГА в г. Самаре. В графе 2 раздела 2 указывается год создания самой ранней из разработок. В графе 3 – самой поздней из включенных разработок в указанный Перечень.

Строка 206 содержит суммарные количественные данные, обобщающие данные строк 201-205.

При отсутствии утвержденных Перечней в строках 201-206 в графе 1 раздела 2 делается прочерк «—».

В графе 4 раздела 2 указывается количество хранящихся в организации документов, внесенных в описи дел, утвержденные ЭПК РГА в г. Самаре. В графах 5-6 раздела 2 указывается начальная и конечная дата документов, внесенных в описи.

В графе 7 раздела 2 указывается количество единиц хранения, внесенных в описи дел, документов, утвержденные ЭПК РГА в г. Самаре, хранящиеся сверх установленного Законом об архивном деле срока.

Срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях – источниках комплектования РГА в г. Самаре установлен подпунктами в, г, д, е, ж, з части 4 статьи 22 Закона об архивном деле:

- в) проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;
- г) технологическая и конструкторская документация – 20 лет;
- д) патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- е) научная документация – 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументы – 5 лет;
- з) видео- и фонодокументы – 3 года.

Раздел «Документы на машинных носителях информации.

Базы данных (БД)»

Раздел 3 «Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)» заполняется в том случае, если в организации имеются электронные документы (документы на машинных носителях), а также функционирующие базы данных.

В графе 1 раздела 3 указывается суммарное количество баз данных научно-технического профиля, функционирующих в организации – источнике

комплектования РГА в г. Самаре и обособленных структурных подразделениях (филиалах), а также баз данных, поступивших в составе документации ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии.

В графе 2 раздела 3 указывается суммарный объем записанной в базах данных информации в мегабайтах (Мбайт).

В графе 3 раздела 3 указывается суммарное количество единиц хранения электронных документов, записанных на носителях информации, созданных в организации.

При наличии электронных копий на правах подлинников данные учитываются в графе 3.

В графе 4 раздела 3 указывается суммарный объем информации, записанной на носителях информации (машинных носителях), отраженных в графе 3.

В графах 5 и 6 раздела 3 указываются начальная и конечная даты созданных документов на носителях (документированной) информации (машинных носителях).

В детализации раздела «Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)» в Пояснительной записке должны указываться:

- сведения о форматах хранения электронных документов;
- сведения об используемом программном обеспечении;
- сведения об используемых носителях (документированной) информации и периодичности миграции электронных документов;
- сведения о наличии системы хранения электронных документов (СХЭД).

4.5. Раздел «Управленческая документация»

В разделе 4 «Управленческая документация» приводятся сведения о завершенных в делопроизводстве документах постоянного срока хранения (приказы руководителя организации по основной деятельности, тематические планы, протоколы заседаний совещательных органов, годовые отчеты о деятельности организации и т.п.) и о документах по личному составу долговременного срока хранения (приказы о приеме и увольнении работников, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных, личные карточки, послужные списки, не востребоваанные личные документы), сформированных в дела.

При заполнении строки 401 графы 1 количество единиц хранения устанавливается по номенклатуре дел организации – источника комплектования и обособленных структурных подразделений (в случае, если номенклатура дел не сводная, а каждого филиала), где указаны сроки их хранения. При отсутствии в организации номенклатуры дел количество единиц хранения указывается после консультации с работником отдела комплектования РГА в г. Самаре – куратором организации.

В строку 401 графы 1 также вносится количество единиц хранения документов постоянного срока хранения, поступивших от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии.

В строке 401 графы 2 указывается год самого раннего из хранящихся в организации – источнике комплектования РГА в г. Самаре и обособленных структурных подразделениях (филиалах) управленческих документов, в графе 3 – год самого позднего документа.

Для организаций – источников комплектования РГА в г. Самаре государственной формы собственности общее количество единиц хранения, конечная дата документов указывается по настоящее время, негосударственной формы собственности - до момента приватизации (акционирования).

Строка 401 графы 4, 5, 6 раздела 4 заполняются в том случае, если в организации имеются описи дел, документов, утвержденные ЭПК РГА в г. Самаре, то есть включенных в состав Архивного фонда РФ, когда архивные документы еще не переданы на постоянное хранение в РГА в г. Самаре на момент составления паспорта архива организации.

В графе 4 указывается количество единиц хранения, внесенных в описи дел, документов; в графах 5 и 6 указывается начальная и конечная даты документов единиц хранения, внесенных в описи дел, документов. Начальной датой единиц хранения является дата создания самого раннего документа, а конечной – дата создания самого позднего документа.

В строке 402 графы 1 указывается количество единиц хранения по личному составу (долговременного срока хранения), созданных за все годы существования организации.

В строке 402 графы 2 указывается год самого раннего из хранящихся в организации документов по личному составу, в графе 3 – год самого позднего документа по личному составу.

Документы по личному составу, имеющие по номенклатуре дел или по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения,

утвержденному Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 срок хранения до 10 лет включительно, при подсчете не учитываются.

Графы 4, 5, 6 строки 402 заполняются в том случае, если документы по личному составу организации внесены в описи дел, документов, утвержденные ЭПК РГА в г. Самаре.

В графе 4 указывается количество внесенных в опись единиц хранения в графах 5 и 6 – начальная и конечная даты создания самого раннего и самого позднего из документов.

Раздел «Кадры»

В разделе 5 «Кадры» указываются сведения о количестве работников архивов научно-технической документации (строка 501) и управленческой документации (строка 502).

Если в организации отсутствует действующий технический архив, то в строке 501 указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за хранение научно-технической документации с пометкой «архива научно-технической документации нет».

Если в организации отсутствует действующий архив управленческой документации, то в строке 502 указывается фамилия, имя, отчество одного или нескольких должностных лиц, отвечающих за сохранность управленческих документов с пометкой «управленческая документация хранится непосредственно в структурных подразделениях» (в технических помещениях, подвале и т.п.).

Раздел «Условия хранения документов»

В разделе «Условия хранения документов» следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся, документы организации – источника комплектования, оборудование этого хранилища и поддерживающийся в нем температурно-влажностный режим. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения отражают характеристики мест реального хранения научно-технической документации, управленческой документации, документов по личному составу, электронных документов, иных видов специальной документации (патентной, метеорологической, геологической), кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов и фонодокументов (рабочих комнат, коридоров, подвалов, технических помещений и т.п.).

Оформление бланка паспорта архива организации

Паспорт подписывается руководителем организации – источника комплектования РГА в г. Самаре. Подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за хранение документов и его рабочий телефон.

Паспорт архива документации открытой и документации закрытой вместе с Пояснительной запиской направляются в РГА в г. Самаре в бумажном и электронном виде в приложении к сопроводительному письму.

К паспорту прилагается Пояснительная записка, составляемая в произвольной форме, в которой приводятся следующие сведения:

- сведения о переименованиях организации, изменениях подчиненности, форме собственности организации, обособленных структурных

подразделениях (филиалах), ликвидированных организациях с указанием нормативных документов;

- детализация сведений по разделам 1-5 паспорта:

1. сведения об утвержденных ЭПК РГА в г. Самаре Перечнях и описях дел, документов с указанием номера и даты протокола, по которым не проводилась передача документов на постоянное хранение;

2. сведения о проводившихся передачах архивных документов на постоянное хранение (в РГА в г. Самаре; номер фонда, виды, объемы (в единицах хранения), крайние даты переданных документов с указанием номеров и дат актов приема-передачи, номеров описей дел, документов);

- указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчетного периода (передача документов другим организациям, уничтожение по актам, факты гибели, утраты и т.д.) в сравнении с показателями ранее представлявшихся паспортов архива;

- сообщаются сведения о принятой в организации системе учета документов, наличии научно-справочного аппарата к ним.

Пояснительная записка должна иметь дату и подпись составителя.

Кому представляется: Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре)
документация

ул. Мичурина, 58, г. Самара, 443096

Приложение 1
открытая

Кем представляется: Акционерное общество «Центр судоремонта «Звездочка», АО «ЦС «Звездочка»

Наименование и адрес

проезд Машиностроителей, д. 12, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164509

отчитывающейся организации.

негосударственная

Форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей научно-техническую документацию на 1 декабря 2024 г.

1. Научно-техническая документация. Общие сведения.

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения		
		Всего	Крайние даты	
А	Б		1	2
Научно-исследовательская	101	1280 томов	1945	1993
Конструкторская	102	120 000 листов	1957	1993
Технологическая	103	73 тома + 50 650 листов	1957	1993
Проектная	104	56 проектов	1946	1989
Прочие виды	105	1843 тома	1980	1989
Всего	106	3 196 томов + 56 проектов + 170 650	1945	1993

2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Показатели	Код строки	Количество проектов, проблем (тем), утвержденных ЭПК архивных учреждений	Крайние даты		Количество единиц хранения			
			Начальная	Конечная	Внесенных в описи, утвержденных ЭПК архивных учреждений, всего	Крайние даты		Хранятся сверх установленного срока
А	Б	1	2	3	4	5	6	
Научно-исследовательская	201	-	-	-	-	-	-	-
Конструкторская	202	-	-	-	-	-	-	-
Технологическая	203	-	-	-	-	-	-	-
Проектная	204	8	1957	1980	256	1957	1980	256
Прочие виды	205	-	-	-	-	-	-	-
Всего	206	-	-	-	-	-	-	-

3. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД).

Показатели	Код строки	Количество баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)	Сведения о документах на машинных носителях			
				Количество ед. хр. ДМН	Объем записанной информации (Мбайт)	Крайние даты	
						Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на машинных носителях информации	301	3	-	262	41 688 Мбайт	1991	1993

4. Управленческая документация

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная			Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
Постоянного хранения	401	920	1945	1993	381	1945	1965	381	
По личному составу	402	2771	1945	2024	-	-	-	-	

5. Кадры.

Виды архивов	Код строки	Количество штатных работников
А	Б	1
Научно-технической документации	501	Иванов Иван Иванович. Архива научно-технической документации нет
Управленческой документации	502	Иванова Раиса Ивановна. Управленческая документация хранится непосредственно в структурных подразделениях

Условие хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
 Отопление: центральное, печное, отсутствует.
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные.

Шкафы: металлические, деревянные.

Сигнализация: пожарная: есть, нет;

охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается,
не соблюдается.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

 Фамилия и телефон исполнителя