

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора держархіву
Миколаївської області
від 07 грудня 2010 року № 109

ПАМ'ЯТКА

**щодо порядку складання паспорту
архівного підрозділу установи, організації та підприємства,
що є джерелом комплектування державного архіву**

СХВАЛЕНО

**науково-методичною радою
держархіву Миколаївської області
(« 26 » листопада 2010 року протокол
№ 8)**

**Укладач: начальник відділу
формування Національного архівного
фонду та діловодства**

Хозяшева Г.І

Вступ

Досвід роботи працівників відділу формування Національного архівного фонду Державного архіву Миколаївської області свідчить, що відповідальні за роботу архівних підрозділів установ, організацій, підприємств – джерел формування НАФ, потребують більш детальних інструкцій та рекомендацій щодо складання паспорту архівного підрозділу установи, організації та підприємства.

Мета рекомендацій – удосконалення державного обліку документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що перебувають на зберіганні в архівних підрозділах юридичних осіб – джерелах комплектування держархіву, відомчих та трудових архівах Миколаївської області.

Завдання рекомендацій – надання методичної і практичної допомоги щодо складання й оформлення паспорту архівного підрозділу установи, організації та підприємства.

Рекомендації призначені для працівників держархіву області, начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міських (міст обласного значення) рад, керівників трудових архівів, начальників відомчих архівів, завідувачів архівів та відповідальних за архів установ, організацій і підприємств – джерел формування НАФ.

Загальні положення

Архівний підрозділ, відомчий архів – це структурний підрозділ або структурно не відокремлена ділянка, що здійснює тимчасове зберігання архівних документів установи (установ системи, галузі), забезпечує облік архівних документів і використання відомостей, що в них містяться, доки не настане термін їх передавання на постійне зберігання до державного архіву або не вичерпаються строки їх зберігання.

Архівний опис – тип архівного довідника, призначений для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їх змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.

Архівний фонд:

1) сукупність архівних документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи, що підлягають постійному зберіганню;

2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача;

3) основна класифікаційна одиниця обліку документів НАФ.

Архівосховище – це спеціалізоване приміщення для зберігання документів. Воно має необхідне технологічне обладнання, в ньому підтримується відповідний температурно-вологісний режим, забезпечене протипожежною і охоронною сигналізаціями, має спеціальне освітлення, а також стелажне обладнання, транспортні візки, резервні драбини і прилади, які вимірюють температуру і вологу.

Документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визначена відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню.

Експертно-перевірна комісія – дорадчий орган держархіву області, що здійснює науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду, його складу та строків зберігання документів, перевірку результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями.

Крайні дати справ, одиниць зберігання – дати найбільш раннього і найпізнішого документів, що входять до складу одиниці зберігання.

Місткість архівосховища – максимальна кількість документів, які можуть бути розміщені в архівосховищі з дотриманням усіх нормативних вимог.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Паспорт архіву – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікрокопій, склад науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

Стелаж – обладнання для зберігання документів, яке складається з полиць, закріплених у декілька ярусів на стояках.

Строки зберігання документів – встановлений шляхом експертизи період обов'язкового зберігання закінчених діловодством документів з віднесенням до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Температурно-вологісний режим зберігання документів – режим зберігання, що забезпечує захист матеріальної основи документів від пошкоджувальних дій температури і вологості повітря.

Читальний зал архіву – приміщення архіву, спеціально призначене для користування архівними документами.

Порядок складання паспорту

архівного підрозділу установи, організації та підприємства

Архівний підрозділ установи, організації, підприємства, що є джерелом комплектування держархіву області зобов'язаний подавати відомості про кількість документів Національного архівного фонду за встановленою

формою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради.

Паспорт архіву установи призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що зберігаються в архіві. Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та склад працівників.

Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі не пізніше 1 грудня року, за який подаються відомості, а другий залишається в архіві.

Відомості вносяться до паспорта на підставі наявних облікових документів: описів, номенклатур справ.

Заповненню паспорта передуює аналітична робота, яка включає збір та уточнення інформації за такими напрямками:

- по який рік включно установа передала документи НАФ на постійне зберігання до державного архіву, архівного відділу міської ради;
- по який рік включно здійснено науково-технічне опрацювання документів постійного зберігання, з особового складу, тривалого (понад 10 років) зберігання;
- відомості про кількість справ, наявних у структурних підрозділах, підрахованих за номенклатурою справ або за їх фактичною наявністю.

Оскільки документи із структурних підрозділів установи передаються до архіву через 2 роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами, то у паспорті наводяться відомості про документи (справи), останньою крайньою датою яких є рік, що передуює трьом останнім діловодним рокам. Наприклад, у паспорті складеному на 1 грудня 2010 року, наводяться відомості про документи (справи) по 2007 рік включно.

Під час заповнення рядка «Дата створення установи, організації, підприємства» бажано зазначати дату та номер відповідних постанови,

рішення, наказу або іншого документу, що став підставою для утворення та діяльності установи, організації, підприємства.

Склад показників паспорту

Розділ І. Відомості про документи.

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів		
2	Справ		
	У тому числі		
2.1.	Постійного зберігання		
	З них:		
2.1.1.	Унесених в описи, що схвалені ЕПК		
2.1.2.	Що зберігаються понад установлені строки		
2.2.	З особового складу		
	З них:		
2.2.1.	Унесених в описи		
2.3.	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
2.3.1.	Унесених в описи		

У рядку 1 цього розділу паспорту зазначається кількість фондів (1 – у випадку, коли установа, організація, підприємство від часу свого утворення не змінювала правового статусу, 2 і більше – у протилежному випадку). Крайніми датами є:

- початкова – рік утворення установи, організації, підприємства;
- кінцева – рік, що передує трьом останнім діловим рокам (у 2010 році – за 2007 рік) .

У рядку 2 розділу паспорту «Відомості про документи» зазначається загальна (сумарна) кількість справ, наявних в установі, яка складається із

кількості справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу.

У рядку 3 розділу паспорта «Відомості про документи» зазначається загальна кількість справ постійного зберігання. Крайніми датами, за якими обраховується кількість цих справ, є дати:

- початкова – рік наступний після того, по який включно установа передала документи НАФ на постійне зберігання до Державного архіву Миколаївської області,
- кінцева – рік, що передує трьом останнім діловодним рокам (у 2010 році – за 2007 рік).

У рядку 4 розділу паспорта «Відомості про документи» зазначається загальна кількість справ постійного зберігання, які внесені до описів, що схвалені ЕПК держархіву області.

У рядку 5 розділу паспорта «Відомості про документи» зазначається загальна кількість справ постійного зберігання, що знаходиться в установі понад терміни, установлені Наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16.

Тобто для документів Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищого адміністративного суду України, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;

- для документів Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських рад та державних адміністрацій і безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 10 років;

- для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;

для записів актів громадянського стану, судових справ, записів нотаріальних дій, документів з особового складу – 75 років.

Строки тимчасового зберігання документів в архіві установи можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, архівного відділу міської ради, до яких ці документи надходять на постійне зберігання.

У рядку 6 розділу паспорта «Відомості про документи» зазначається загальна кількість справ з особового складу, які знаходяться в установі, організації, підприємстві сформованими в одиниці зберігання та особові справи. Крайніми датами, за якими обраховується кількість цих справ, є дати:

- початкова – рік утворення установи, організації, підприємства,
- кінцева – рік, що передує трьом останнім діловодним рокам (у 2010 році – за 2007 рік).

Розділ II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в кв. м	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читальної зали

У графі «Площа архівосховища в м²» вказується згідно з технічною документацією площа приміщення, де зберігаються документи.

У графі «Ступінь завантаженості у %» йде мова про завантаженість приміщення, де зберігаються документи установи.

Ступінь завантаженості архівосховища розраховується шляхом ділення загальної кількості одиниць зберігання, що знаходяться в архіві, на місткість приміщення архіву та множиться на 100.

Для визначення місткості приміщення архіву необхідно вирахувати середню кількість одиниць зберігання розташованих на одному погонному метрі архівних полиць. Цей показник залежить від стелажного обладнання (висота, кількість, довжина полиць стеллажа і т.п.).

Наприклад: У архівосховищі зберігається **7500 од. зб.** Довжина архівних полиць, на яких розміщені документи, складає 100 погонних метрів. Кількість одиниць зберігання ділиться на кількість погонних метрів

$$7500:100 = 75 \text{ од. зб.}$$

Відповідно на 1 погонному метрі полиць знаходиться 75 од. зб. Для розрахунку показника місткості архівосховища кількість одиниць зберігання, що знаходяться на 1 погонному метрі, множиться на число загальної довжини архівних полиць (у т.ч. вільних)

Наприклад: загальна довжина архівних полиць складає 120 п.м.

$$75 \times 120 = 9000 \text{ од. зб. (показник місткості)}$$

Для розрахунку відсотка заповнення стележного обладнання загальна кількість одиниць зберігання ділиться на місткість приміщення архіву і множиться на 100 %

$$7500 : 9000 \times 100 = 83,3 \%$$

Відсоток заповнення стележного обладнання складає 83,3 %

Наприклад: У архіві зберігається 25560 од.зб., довжина архівних полиць, на яких розміщені документи, - 300 п.м., загальна довжина архівних полиць складає 400 п.м.

$$25560 : 300 = 85 \text{ од. зб.}$$

$$85 \times 400 = 34000 \text{ од. зб (показник місткості)}$$

$$25560 : 34000 \times 100 = 75,2\%$$

У графі «Коротка характеристика приміщення» необхідно коротко навести інформацію, що характеризує приміщення, в якому зберігаються документи, а саме:

- де розташоване приміщення (підвал, горище);
- температурно-вологісний стан (сухо/сиро, освітлення електричне/природне, провітрюване/непровітрюване);
- наявність комунікаційних мереж (опалення, каналізація, водопровід);
- обладнання (стелажі металеві/дерев'яні);

– оснащення (психрометри, вогнегасники, протипожежна сигналізація).

У разі відсутності спеціалізованого архівосховища в установі, необхідно надати характеристики місця реального зберігання документів (робочих кімнат, коридорів, підвалів і т.д.)

У графі «Наявність робочих кімнат, читальної зали» вказується відповідна інформація про робочі кімнати і читальні зали.

Розділ III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи

У розділі паспорта «Відомості про кадри» в графі «Кількість штатних працівників» згідно зі штатним розписом установи вказується штатна кількість працівників, що працюють у архівному підрозділі. У випадку, коли за штатним розписом не передбачено посаду працівника архіву, то зазначаються відомості про особу, на яку покладено відповідальність за архів.

У графі «Прізвище, ім'я та ім'я по батькові» вказуються відомості про особу відповідальну за архів.

У графі «Освіта, фах» вказуються відомості про особу відповідальну за архів.

У графі «Стаж роботи» вказуються відомості про особу відповідальну за архів.

Нижче подаються дані про адресу і номер телефону установи.

Заповнює паспорт керівник архіву (особа, відповідальна за архів) охайно від руки або за допомогою ПК. Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) підписує (з розшифровкою) оформлений паспорт і вказує дату його заповнення.

Додаток

Місце розташування кутового штамп установа, організації, підприємства, що використовується для вихідних

Додаток 17
До пункту 2.4, підпункту 7.2.13 Правил (у редакції наказу Держкомархіву України від 05.06.2007 № 87)

Кому надсилається _____
(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається _____
(найменування й адреса установи, що звітує)

ПАСПОРТ
архівного підрозділу установи,
організації, підприємства*

Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість <i>Миколаївський обласний центр з гідрометеорології Державної гідрометслужби Міністерства надзвичайних ситуацій України</i>	Дата створення установи, організації, підприємства <i>1984</i>
---	---

I. Відомості про документи
II.

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів	1	1984-2007
2	Справ	162	1984-2007
	У тому числі		
2.1.	Постійного зберігання	54	1996-2007
	З них:		
2.1.1.	Унесених в описи, що схвалені ЕПК	40	1996-2003
2.1.2.	Що зберігаються понад установлені строки	15	1996-1999
2.2.	З особового складу	108	1984-2007
	З них:		
2.2.1.	Унесених в описи	94	1984-2005
2.3.	Тривалого (понад 10 років) зберігання	-	-
2.3.1.	Унесених в описи	-	-

* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідному державному архіву до 1 грудня поточного року

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в кв. м	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
15 кв.м.	90 %	Окреме приміщення, обладнане дерев'яними стелажами. Опалення централізоване, освітлення електричне. Забезпечене вогнегасником та психрометром. Температурно-вологісний режим контролюється. Проводиться регулярне провітрювання	відсутні

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
Штатним розписом не передбачено	Буханець Валентина Василівна (ведення архіву – наказ від 16.01.07 № 11)	середня спеціальна	6 років

вул. Обсерваторна 1 тел. 47-22-92

(адреса і номер телефону установи)

Керівник архіву

(особа, відповідальна за архів)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

«21» листопада 2010 року

{ Додаток 17 в редакції Наказу Державного комітету архівів N 87 (z0693-07) від 05.06.2007 }

Література:

1. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». – К., 2001.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (із змінами).
3. Державний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» ДСТУ 2732 – 94.
4. Державна уніфікована система документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003.
5. Основні правила роботи державних архівів України, схвалені колегією Держкомархіву України 03.02.2004, протокол № 2, – Київ 2004.
6. Наказ Держкомархіву України від 16.03.2001 №16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598.
7. Лист Держкомархіву від 28.09.2007 № 03-1572 «Про усунення недоліків статзвітності».
8. Архівознавство: Підручник для студ. вищих навч. закл. – К., 1998.
9. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.