

## **«Порядок заполнения паспорта архива организаций, источников комплектования Национального архивного фонда Республики Беларусь»**

Важнейшей составной частью формирования Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – НАФ) является своевременный, качественный учет всех документов, хранящихся в архивах организаций - источников комплектования.

Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в единицах хранения, которое служит средством для сохранности документов, и обеспечивает контроль за их наличием, состоянием и движением. Одним из основных учетных документов является паспорт архива организации (далее – паспорт архива). Сведения паспорта архива необходимы как государственным архивам, так и организациям для осуществления контроля за состоянием архива и обеспечением сохранности документов, а так же для определения объемов хранящихся в них документов, подлежащих приему в государственные архивы, как в ближайшей, так и в более отдаленной перспективе. Именно эти сведения позволяют планировать деятельность по комплектованию архива и своевременно решать вопросы выделения дополнительных площадей и проведения научно-технической обработки документов.

В соответствии с Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее - Правила), паспорт архива – это основной учетный документ, отражающий состояние архива организации на 1 января каждого года. Паспорт архива составляется ежегодно по форме, приведенной в приложении 4 к Правилам в двух экземплярах. Один экземпляр передается в государственный архив, источником комплектования которого является организация, составившая паспорт архива, а другой хранится в архиве организации постоянно (до момента ее ликвидации) в составе дела фонда.

Норма об обязательном составлении в организациях, являющихся источником комплектования государственных архивов, такого документа как паспорт архива, закреплена в Правилах впервые.

Сегодня форма паспорта состоит из пяти разделов:

1. Сведения об архиве организации.
2. Сведения об источниках комплектования архива и его фондах.
3. Сведения о составе документов.
4. Сведения об условиях хранения документов.
5. Сведения о кадрах.

Таблица **раздела 1** «Сведения об архиве организации» включает три графы.

В **графе 1** «Наименование организации, ее подчиненность, адрес, телефон» указывается полное наименование организации, ее подчиненность согласно учредительным документам, адрес, коммуникационные данные в установленном порядке.

В **графу 2** «Дата создания, реорганизации организации (дата и индекс правового акта)» сведения вносятся в следующем порядке: дата создания (реорганизации), название, дата, номер документа об образовании, реорганизации, переименовании, перерегистрации и другие преобразования.

В **графе 3** «Форма собственности» указывается форма собственности организации. Форма собственности закреплена в учредительных документах организации.

Пример:

1. СВЕДЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации, ее подчиненность, адрес, телефон	Дата создания, реорганизации организации (дата и индекс правового акта)	Форма собственности
Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» Министерства образования Республики Беларусь ул. П.Бровки, 6 220013, г. Минск, тел. (017) 292 32 35 (017) 294 33 04 факс (017) 202 10 33	15.03.1964 - Постановление Совета Министров БССР от 27 февраля 1964 года № 78 - на базе радиотехнического факультета Белорусского политехнического института организован Минский радиотехнический институт (МРТИ) ... 14.11.2000 - приказ Министерства образования Республики Беларусь от 14.11.2000 № 462 - Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники переименован в Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»	государственная

Но в тоже время остается вопрос, какую форму собственности указывать в паспорте архива, если она изменилась, например, в результате приватизации организации. Целесообразно указывать форму собственности в паспорте архива для каждого периода деятельности организации.

Таблица **раздела 2** «Сведения об источниках комплектования архива и его фондах» состоит из 3 граф. В данном разделе отражается информация о количестве организаций-источников комплектования архива организации.

В **графе 1** «Наименования организаций – источников комплектования» указывается полные наименования организаций, документы которых находятся в архиве, в том числе и самой организации, составляющей паспорт архива.

В **графе 2** «Количество организаций» учитывается количество организаций, документы которых отложились в фонде указанной организации - источника комплектования.

В **графе 3** «Количество фондов» указывается количество фондов по каждой организации – источнику комплектования.

По каждой графе таблицы подводится итоговое количество организаций (фондов).

Пример:

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА И ЕГО ФОНДАХ

Наименование организаций – источников комплектования	Количество организаций	Количество фондов
Учреждение образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»	1	1
Учреждение образования «Минский государственный педагогический колледж № 2 имени Максима Танка»	1	1
Государственное учреждение «Национальный научно-просветительский центр имени Ф.Скорины»	1	1
Итого:	3	3

Согласно паспорту (паспортизации) в архиве Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь находятся на хранении документы 141

организации, из них 140 - это фонды ликвидированных организаций, в архиве государственного объединения «Белорусская железная дорога» по состоянию на 01.01.2018 - 217 ликвидированных организаций и фонд Управления Белорусской железной дороги, всего – 218. А в архиве РУП «БЕЛФАРМАЦИЯ» хранятся документы 32 организаций, 30 из них - это фонды республиканских унитарных предприятий «Аптека». При таких объемах хранящихся фондов в таблице раздела 2 допускается указывать общее количество организаций и фондов, а в приложении к паспорту составлять перечень источников комплектования архива организации.

**Раздел 3** «Сведения о составе документов» отражает информацию о количестве и периоде хранящихся в архиве организации документов постоянного хранения и по личному составу.

Данный раздел делится на три подраздела.

В **подразделах 3.1.** «Документы постоянного хранения» и **3.2.** «Документы по личному составу» указывается количество дел, внесенных в описи.

Все сведения берутся из описей дел структурных подразделений, сводных описей дел (утвержденных и согласованных в установленном порядке), книг учета поступления и выбытия документов.

Таблица **подраздела 3.1.** «Документы постоянного хранения» состоит из 5 граф.

В **графе 1** «Всего количество дел» учитывается общее количество дел управленческой документации постоянного хранения, находящиеся на хранении в архиве организации на момент составления паспорта.

В **графу 2** «Крайние даты» вносятся даты самого раннего и самого позднего документа.

**Графа 3** «Внесенных в сводные описи» заполняется на основании итоговых записей к сводной описи дел (годового разделу сводной описи дел). Если в архиве организации имеются только описи дел структурных подразделений, а сводная опись не составлялась, то в графе 3 дела, не включенные в сводную опись, не учитываются.

**Графа 4** «Внесенных в сводные описи дел, утвержденные ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета» заполняется на основании итоговых записей к сводным описям дел (годовым разделам сводных описей дел), утвержденным экспертно-методической комиссией государственного архива или экспертно-проверочной комиссией структурного подразделения областного исполнительного комитета.

Графы 3 и 4 могут быть дополнены крайними датами дел.

Если сводная опись дел постоянного хранения не утверждена в установленном порядке, то в графе 4 дела, включенные в такую опись, не учитываются.

В **графе 5** «Хранящихся сверх установленного срока» указывается количество дел постоянного хранения, хранящихся в организации сверх установленного ст.20 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее – Закон) срока временного хранения документов.

Установление года, по которому дела должны быть переданы на постоянное хранение в государственный архив рассчитывается по формуле: предыдущий год минус срок временного хранения документов (в соответствии со ст. 20 Закона).

Пример:

Всего (количество дел)	Крайние даты	Из них		Хранятся сверх установленного срока
		внесенных в сводные описи	внесенных в сводные описи дел, утвержденные ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета	
1	2	3	4	5
900	1985-2016	600 дел за 2007-2016	300 дел за 1985-2006	150 дел за 1985-2003

В таблице **подраздела 3.2.** «Документы по личному составу» принцип заполнения графа такой же, как и в подразделе 3.1.

Документы по личному составу хранятся в архиве организации в соответствии со сроками хранения, установленными законодательством.

В **подразделе 3.3.** «Научно-техническая, аудиовизуальная документация и документы в электронном виде» отражается информация о количестве единиц хранения научно-технической документации (научной, конструкторской, технологической, патентной и др.), аудиовизуальной документации, а так же документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов.

Таблица этого подраздела состоит из 3 граф.

В **графе 1** «Всего (в ед.хр.), вид документов» указывается количество хранящихся в архиве организации единиц хранения по видам.

В **графе 2** «Крайние даты» указываются самая ранняя и самая поздняя даты документов.

В **графе 3** «Примечания» указывается суммарный объем информации записанной на носителях в мегабайтах (Мб), килобайтах (Кб), или в байтах.

В случае их отсутствия ставится прочерк.

Таблица **раздела 4** «Сведения об условиях хранения документов» состоит из 4 граф. В этом разделе указываются данные об условиях хранения документов.

В **графу 1** «Количество хранилищ (комнат)» вносится количество архивохранилищ либо комнат, выделенных для хранения документов. Отдельно может быть отмечено наличие рабочей комнаты.

В **графе 2** «Общая площадь хранилищ (в кв. м.)» указывается общая площадь архивохранилищ организации в квадратных метрах. В случае если в организации имеется несколько архивохранилищ, то указывается суммарная площадь. При отсутствии помещений, выделенных под архив, в графе проставляется прочерк.

В **графе 3** «Степень загруженности (в %)» указывается степень загруженности архивохранилища в процентах. Чтобы рассчитать загруженность, требуется определить вместимость архивохранилища из расчета количества дел на 1 погонный метр. В среднем 1 полка стеллажа – 1 погонный метр или 75 дел.

Пример:

длина стеллажей: 120 метров

75 дел на 1 п.м.

вместимость архивохранилища составит: 75 дел × 120 = 9000 дел

Степень загрузки архивохранилищ рассчитывается по формуле: количество дел, находящихся на хранении в архиве организации, умножить на 100% и разделить на показатель вместимости.

### Пример:

В архиве хранится: 7850 дел

Вместимость архивохранилища: 9000 дел

загруженность архивохранилища составит:  $7850 \times 100\% \div 9000 = 87,2\%$ .

В графе 4 «Краткая характеристика условий хранения (специальное или приспособленное здание, помещение, наличие стеллажей, освещение, наличие сигнализации, средняя влажность, температура)» описывается оборудование архивохранилища:

стеллажи (металлические, деревянные, комбинированные);

шкафы (металлические, деревянные);

освещение (естественное или электрическое);

сигнализация (пожарная, охранная);

наличие рабочей комнаты (места);

способ хранения дел - в коробках или в связках.

Также в этой графе описывается условия хранения документов, а именно среднее значение показателей температуры и влажности по журналу регистрации показаний контрольно-измерительных приборов.

Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристику места реального хранения дел.

### Пример:

#### 4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Количество хранилищ (комнат)	Общая площадь хранилищ (в кв. м.)	Степень загрузки (в %)	Краткая характеристика условий хранения (специальное или приспособленное здание, помещение, наличие стеллажей, освещение, наличие сигнализации, средняя влажность, температура)
2	65,5 м <sup>2</sup>	80 %	Отдельное помещение (2 комнаты) на 2 этаже административного здания Стеллажи: металлические; Шкафы: металлические; Дела хранятся в архивных коробках; Освещение: электрическое; Сигнализация – пожарная, охранная; Температурно-влажностный режим: t = 20,5°C, влажность – 40 %.
1 рабочая комната			

Таблица раздела 5 «Сведения о кадрах» состоит из трех граф. В них указывается информация:

наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив);  
фамилия, собственное имя, отчество;

образование, специальность, дата и номер распорядительного документа о назначении на должность (лица, ответственного за архив).

Пример:

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Фамилия, собственное имя, отчество	Образование, дата и индекс распорядительного документа о назначении на должность (лицом, ответственным за архив)
Заведующий бюро делопроизводства	Приставко Иван Леонидович	Образование: Высшее Специальность: Документоведение (информационное обеспечение управления) Приказ ректора БГПУ от 08.01.2014 № 6.

Паспорт архива подписывается руководителем организации и руководителем архива этой же организации (лицом, ответственным за архив), указывается дата заполнения паспорта архива.

В некоторых случаях целесообразно составлять пояснительную записку к паспорту архива, в которой даются комментарии об изменениях в сведениях и причинах их увеличения (уменьшения).

Пояснительная записка подписывается исполнителем.

В связи с несвоевременной передачей дел из структурных подразделений в архив организации, паспорта архивов дают недостоверные сведения о количестве дел, образующихся в организациях, и количестве дел, хранящихся сверх установленного срока временного хранения. В таком случае общий объем дел, образовавшихся в процессе деятельности организации, можно узнать, суммировав сведения по итоговым записям о категориях и количестве дел, составленных к сводным номенклатурам дел организации.

Кульбицкий Д.В., архивист отдела делопроизводства и формирования Национального архивного фонда ГУ «Национальный архив Республики Беларусь»

Шевченко Т.А., заведующий отделом делопроизводства и формирования Национального архивного фонда ГУ «Национальный архив Республики Беларусь»