

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів  
Національного архівного фонду  
Відділ формування Національного архівного фонду**

**Порядок заповнення паспорта  
архівного підрозділу установи, організації, підприємства.  
Методичні рекомендації.**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Нормативно-методичної  
комісії Укрдержархіву

20.03.2012 № 1

**Київ – 2012**

Упорядник: Кузнєцова М. І., начальник відділу формування НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву

## ЗМІСТ

|  | Стор. |
|--|-------|
| Вступ.....                                 | 4     |
| 1. Загальні положення .....                | 4     |
| 2. Порядок заповнення Паспорта архіву..... | 5     |
| 3. Додатки.....                            | 10    |
| 4. Список джерел та літератури.....        | 15    |

## Вступ

Державні архівні установи, архівні відділи міських рад відповідно до своїх повноважень здійснюють індивідуальний і сумарний облік документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Юридичні особи – джерела формування НАФ подають щорічно до державних архівних установ, архівних відділів міських рад обліковий документ – паспорт архівного підрозділу (далі – паспорт архіву) установи, організації, підприємства (далі – організації) (додаток 1), форма якого встановлена Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Держкомархіву від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі – Правила).

Існує три різновиди паспорта архіву організації, що зберігає управлінську документацію, аудіовізуальну документацію, науково-технічну документацію.

Предметом даних Методичних рекомендації є визначення порядку заповнення паспорта архіву організації, що зберігає управлінську документацію на паперовій основі.

Методичні рекомендації складено на допомогу працівникам державних архівних установ, архівних відділів міських рад з метою поліпшення контролю за станом роботи архівних підрозділів (далі – архіви) установ, організацій, підприємств (далі – організації).

Методичні рекомендації також можуть застосовуватися організаціями, що є джерелами формування державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

### 1. Загальні положення

1.1.3 метою підготовки роботи щодо проведення паспортизації організацій державні архівні установи, архівні відділи міських рад здійснюють такі заходи:

надають організаціям (з виходом на місце) практичну допомогу щодо заповнення паспортів;

здійснюють вибіркоче перевіряння правильності заповнення паспортів безпосередньо в організації;

аналізують паспорти, та у разі значної кількості помилок, повертають їх на доопрацювання;

проводять семінари, наради, надають консультації керівникам архівів (особам, відповідальним за архів) організацій з питань заповнення паспортів та за підсумками їх складання.

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

1.3. Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідному державному архіву, архівному відділу міської ради не пізніше 01 грудня та відображає інформацію про стан зберігання і відомості про документи НАФ та з особового складу станом на 01 грудня звітного року.

Один примірник паспорта архіву подається до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, другий – зберігається в організації (додаток 2).

1.4. У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі організації, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

1.5. Облікові показники подаються в одиницях зберігання. Виправлення в паспорті робити не дозволяється.

## **2. Порядок заповнення паспорта архіву**

### **2.1. «Розділ 1. Відомості про документи»**

#### **2.1.1. Пункт 1 – «Фондів»**

У цьому пункті зазначаються всі фонди, їх найменування, що зберігаються в архіві. В архіві організації, крім основного фонду документів, що нагромадилися за час її діяльності, можуть зберігатися також документи організацій – попередників та підлеглих організацій, що ліквідовані. Фонди незалежно від видів документів (управлінських або з особового складу) зазначаються в паспорті сумарно.

### 2.1.2. Пункт 2 – «Справ»

У цьому пункті зазначається кількість одиниць зберігання постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що зберігаються в архіві, та які внесено і не внесено до описів, їх крайні дати. У разі, якщо документи за встановлені роки не були упорядковані, зазначається їх кількість згідно з підсумковими записами до номенклатур справ. У випадку порушення строків передавання документів постійного зберігання та з особового складу структурними підрозділами до архіву організації, у пояснювальній записці зазначається кількість одиниць зберігання та їх крайні дати.

*«У тому числі:*

*постійного зберігання»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, їх крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

*«з них:*

*унесених в описи, що схвалено експертно-перевірною комісією»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, унесених в описи, що схвалено експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, їх крайні дати;

*«що зберігаються понад установлені строки»*

У цій графі зазначається кількість одиниць зберігання, що знаходяться на зберіганні в архіві організації понад встановлені граничні строки тимчасового зберігання.

Установлено такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві організації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій, тобто діяльність яких має загальнодержавне значення – 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, тобто для організацій діяльність яких поширюється на Автономну Республіку Крим відповідну область, міста Києва та Севастополя – 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, районних, районних у містах, міських, міськрайонних прокуратур, військових прокуратур гарнізонів, а також сільськогосподарських підприємств, тобто діяльність яких поширюється на відповідний район, місто – 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду – 75 років.

Відповідно до пункту 289 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, підпункту 2.7 Правил справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву організації для подальшого зберігання та користування через два роки після завершення їх у діловодстві в упорядкованому стані.

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві організації обраховується з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах організації). Наприклад, організація обласного масштабу діяльності (в архіві якої документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років), подає паспорт до

державного архіву області станом на 01.12.2012, при цьому вона має виключити рік поточного діловодства (2012) та два роки зберігання документів в структурних підрозділах (2010-2011), та зазначити 10 років зберігання документів в архіві (2000-2009). Якщо в архіві зберігаються документи постійного зберігання понад встановлені роки, тобто до 2000 року, у графі зазначається їх кількість і крайні дати (наприклад, 150 справ постійного зберігання за 1998-1999 роки зберігаються в архіві установи понад встановлені строки).

*«З особового складу»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, їх крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

*«з них:*

*унесених в описи»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, що погоджено ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, їх крайні дати;

*«Тривалого (понад 10 років) зберігання»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

*«з них:*

*унесених в описи»*

Зазначається кількість одиниць зберігання, що внесено в описи, схвалені експертною комісією установи, їх крайні дати.

## 2.2. «Розділ II. Відомості про приміщення»

Графи заповнюється за наявності окремого приміщення. У цьому розділі зазначається коротка характеристика архівосховища: площа (м<sup>2</sup>), ступінь завантаженості (%) – заповнення стелажного обладнання та шаф для зберігання документів, вид опалення, дотримання температурно-вологісного режиму (мінімальної і максимальної температури та вологості повітря протягом року), наявність протипожежних засобів (пожежна сигналізація, система пожежогасіння, кількість вогнегасників), охоронний режим (наявність поста державної охорони, охорона сигналізації архівосховищ), наявність стелажів, шаф, робочих кімнат, читального залу.

У разі відсутності окремого приміщення у пояснювальній записці до паспорта зазначаються умови зберігання архівних документів у структурних



підрозділах організації. За наявності декількох архівосховищ зазначається їх кількість, місцезнаходження, характеристики кожного приміщення окремо.

### 2.3. «Розділ Ш. Відомості про кадри»

У цьому розділі зазначається кількість працівників архіву організації, якщо архів є самостійним структурним підрозділом і посаду керівника архіву внесено до штатного розпису, зазначається прізвище, ім'я, по батькові, освіта, фах, стаж роботи в архіві.

У паспорті зазначається адреса і номер телефону організації, у дужках адреса архіву (у разі його іншого місцезнаходження).

Паспорт підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів (із зазначенням найменування посади)).

Кому надсилається \_\_\_\_\_  
(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається \_\_\_\_\_  
(найменування й адреса установи, що звітує)

**П А С П О Р Т**  
**архівного підрозділу установи, організації, підприємства\***

|  |  |
|--|--|
| Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість | Дата створення установи, організації, підприємства |
|--|--|

I. 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                         |           |             |

\* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року

## II. Відомості про приміщення

| Площа архівосховища (м <sup>2</sup> ) | Ступінь завантаженості в % | Коротка характеристика приміщення | Наявність робочих кімнат, читального залу |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|
|                                       |                            |                                   |   |

## III. Відомості про кадри

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

---

(адреса і номер телефону архіву)

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата

Кому надсилається

*Державний архів Рівненської області  
(вул. Степана Бандери, 26-а, м. Рівне,  
33014)*

(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається

*Управління з питань надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення Рівненської обласної  
державної адміністрації  
(вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023)*

(найменування й адреса установи, що звітує)

**П А С П О Р Т**  
**архівного підрозділу установи, організації, підприємства\***

|  |  |
|--|--|
| Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість | Дата створення установи, організації, підприємства |
|  | <i>1944 рік</i>                                    |

I. Відомості про документи

| № з/п | Назва показників                         | Кількість  | Крайні дати      |
|-------|--|------------|------------------|
| 1     | 2  | 3          | 4                |
| 1     | Фондів                                   | <i>1</i>   | <i>1944-2008</i> |
| 2     | Справ                                    | <i>189</i> | <i>1944-2008</i> |
|       | У тому числі:                            |            |                  |
| 2.1   | Постійного зберігання                    | <i>70</i>  | <i>1993-2008</i> |
|       | З них:                                   |            |                  |
| 2.1.1 | Унесених в описи, що схвалені ЕПК        | <i>34</i>  | <i>1993-2002</i> |
| 2.1.2 | Що зберігаються понад установлені строки | <i>19</i>  | <i>1993-1999</i> |
| 2.2   | З особового складу                       | <i>119</i> | <i>1944-2008</i> |
|       | З них:                                   |            |                  |
| 2.2.1 | Унесених в описи                         | <i>95</i>  | <i>1944-2002</i> |
| 2.3   | Тривалого (понад 10 років) зберігання    | —          | —                |
| 2.3.1 | Унесених в описи                         | —          | —                |

\* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року

## II. Відомості про приміщення

| Площа архівосховища в м <sup>2</sup> | Ступінь завантаженості в % | Коротка характеристика приміщення  | Наявність робочих кімнат, читального залу |
|--------------------------------------|----------------------------|--|---|
| 6 м                                  | 90%                        | Приміщення на 3-ому поверсі адмінбудівлі, опалення централізоване, освітлюється світильниками денного світла закритого типу, контрольно-вимірвальні прилади відсутні, трубопроводи відсутні, електропроводка скрита; охоронний режим цілодобовий (оперативними черговими відділу оперативного чергування, зв'язку та оповіщення); документи зберігаються на дерев'яних стелажах у в'язках; є один вогнегасник, на вікнах штори | –   |

## III. Відомості про кадри

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

*вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023, тел. 22-30-42*

(адреса і номер телефону архіву)

*Завідувач підрозділу з обліку документів  
відділу бухгалтерського обліку та контролю  
30.11.2011*

(підпис)

*Н. Р. Кавюк*

**Пояснювальна записка  
до Паспорту архівного підрозділу  
Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Рівненської обласної державної адміністрації**

До пункту 2.1 і 2.2 Документи постійного зберігання та з особового складу за 2003-2008 роки знаходяться в архівному підрозділі в неупорядкованому стані, тому кількість справ зазначено приблизно.

Завідувач підрозділу з обліку документів  
відділу бухгалтерського обліку та контролю

(підпис)

Н. Р. Кавюк

30.11.2011

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III// Відомості Верховної Ради України від 12.04.1994 - 1994 р., № 15, стаття 86. N 3, ст. 11; 1997 р., N 8, ст. 62.
2. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242//Офіційний вісник України. – 2011. –№ 94. – Ст. 3433.
3. Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами)//Офіційний вісник України. – 2001. –№ 20. – Ст. 902, 2007. – №49. - Ст. 1929, 2008. - № 81, Ст. 2755.
4. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515//Офіційний вісник України. – 2012. –№ 14. – Ст. 525.
4. Основні правила роботи державних архівів України /Держкомархів, УНДІАСД. – К. –2004. – 225 С.