



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2024 № 244

с. Советское

Об утверждении «Порядка и схемы учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», для приведения учета архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 2 марта 2020 г. № 24, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и схемы учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района, (прилагается).
2. Начальнику информационного отдела Администрации Советского района Алтайского края Долганову В.В. настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте Администрации Советского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации Советского района Рагозина И.Ю.

Глава района



А.И. Михайлович

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Советского района
от 02.04.2014 № 244

Порядок и схемы учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района

1. Общие положения

1.1. Порядок и схема учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения учета архивных документов, возможности их поиска, контроля за наличием и состоянием документов.

1.2. Порядок определяет состав учетных документов архивного в отделе архивов Администрации Советского район (далее также - архив), ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, единицам хранения, единицам учета. Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов.

1.4. Учет архивных документов ведется как в традиционном, так и в автоматизированном режимах.

1.5. Основой учета архивных документов является единая система регистрации архивных фондов, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов.

1.6. Порядок и схема учета документов в архиве утверждается муниципальным правовым актом.

1.7. Порядок разработан в соответствии с: Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 2 регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 (далее - Регламент); правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила 2020 года); правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила 2023 года); приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - Приказ от 10 сентября 2007 г. № 1273).

2. Система учетных документов архива

2.1. В архиве ведутся:

2.1.1. Документы централизованного государственного учета, которые составляются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ: паспорт архива на 1 января года, следующего за отчетным; карточка фонда; сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января года, следующего за отчетным.

2.1.2. Основные (обязательные) учетные документы архива: книга учета поступлений документов; список фондов; лист фонда; лист учета аудиовизуальных документов; опись дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архивохранилища; дело фонда; лист-заверитель дела.

2.1.3. Основные (обязательные) учетные документы архивохранилищ: план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу; карточка постеллажного топографического указателя; карточка пофондового топографического указателя; карточка учета обнаруженных архивных документов; карточка учета физического и технического состояния архивных документов.

2.1.4. Вспомогательные учетные документы архива, архивохранилища: книга учета физического состояния дел и документов; книга учета выдачи дел во временное пользование; книга учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел; книга учета сканирования описей дел, документов;; книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; журнал регистрации посетителей архива пользователями; журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан; карточка учета обнаруженных архивных документов; карточка учета архивных докумен-

тов, выданных во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.1.5. Документы по учету работы с источниками комплектования архива: список организаций - источников комплектования архива; наблюдательное дело организации, гражданина - источника комплектования архива; опись дел, документов, находящихся на временном хранении; карточка учета работы с организацией. Порядок ведения документов по учету работы с источниками комплектования архива представлен в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.1.6. Программным обеспечением учетных баз данных (далее - БД) и сводных учетных БД для ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в автоматизированном режиме является программный комплекс «Архивный фонд» (далее - ПК «Архивный фонд»).

2.2. Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом. Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами 2020 года, а также Приказом от 10 сентября 2007 г. № 1273.

2.3. Изменения в учетные документы вносятся на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке, которые помещаются в дело фонда и нумеруются по видам актов в валовом порядке.

2.4. Приложением к Порядку разработана Схема учета документов в архиве, которая в графической форме фиксирует порядок учета, закрепляя последовательность действий по учету архивных документов при выполнении определенных видов работ (приложения 2-5).

3. Порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

3.1. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет: начальником отдела архивов.

3.2. Учет архивных документов проводится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров. Архивный шифр состоит из сокращенного названия архива, номеров архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета. В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носите-

ля звуковой информации; единицы хранения электронных документов - формата записи и вида носителя информации.

3.3. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения. Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета. Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам. Необработанные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

3.4. Учет архивных документов досоветского периода ведется отдельно от учета архивных документов советского и постсоветского периодов с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Номера архивных фондов советского и постсоветского периодов должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.). 3.5. Номера архивных фондов по личному составу должны иметь индекс «Л», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Л-1, Л-2 и т.д.).

3.6. Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения отдела по делам архивов Министерства культуры Алтайского края (далее - отдел по делам архивов).

3.7. Сведения об объеме, составе и содержании фондов вносятся в ПК «Архивный фонд».

4. Порядок ведения документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

4.1. Паспорт архива на 1 января года, следующего за отчетным. В паспорте архива на 1 января года, следующего за отчетным, фиксируется видовой состав и количество единиц хранения/единиц учета документов Архивного фонда Российской Федерации, состав научно-справочного аппарата архива, условия хранения документов. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в отдел по делам архивов Министерства культуры Алтайского края в установленные сроки. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17 ноября 1997 г. № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива. Форма документа установлена приложением 1 к Регламенту.

4.2. Карточка фонда. В карточке фонда учитываются количество и состав описей дел, документов в рамках архивного фонда, их нумерация, крайние даты, фиксируются изменения в объеме и названии архивного фонда.

Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Форма документа установлена приложением 2 к Регламенту.

4.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января года, следующего за отчетным. В сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января года, следующего за отчетным, фиксируются изменения в составе и объеме фондов, с указанием оснований. Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фонда указывается по последней дате поступивших и выбывших документов. Сведения составляются ежегодно в 2-х экземплярах, один экземпляр которых предоставляется в отдел по делам архивов Министерства культуры Алтайского края установленные сроки. Форма документа установлена приложением 3 к Регламенту.

5. Порядок ведения основных (обязательных) учетных документов

5.1. Книга учета поступлений документов.

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление в пределах года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, подводится итог поступивших за год архивных документов. Форма документа установлена приложением 4 к Правилам 2020 года. В архиве ведутся следующие книги учета поступлений документов: книга учета поступлений документов (для всех видов документов, кроме документов по личному составу); книга учета поступлений документов по личному составу (на вновь поступающие фонды с документами по личному составу ликвидируемых организаций).

5.2. Список фондов.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. К номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, находящаяся на хранении в муниципальном архиве. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке. Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам. Объ-

единенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов. Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества, даты рождения, дат жизни лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда. В названии архивной коллекции указывается признак (или признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (или прежний владелец, собиратель коллекции). Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении в архиве. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель. Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения управления делами администрации Краснодарского края. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается. Списки фондов в архиве ведутся отдельно на фонды постоянного хранения с индексами «Р», на фонды по личному составу с индексами «Л», а также на дореволюционные фонды. Форма списка фондов установлена приложением 5 к Правилам 2020 года.

5.3. Лист фонда.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы фонда в порядке их поступления или выбытия. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересо-

ставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет. Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке. Форма листа фондов установлена приложением 28 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

5.4. Лист учета аудиовизуальных документов.

Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кинофотофоно и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. Форма листа учета аудиовизуальных документов установлена приложением 29 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

5.5. Описание дел, документов.

В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами. Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов. Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, когда происходит процесс рассекретивания документов. В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/ единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия, единицы хранения/единиц учета поступившие по актам об обнаружении архивных документов и о разделении дел на тома. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на других носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годо-

вому разделу, тому, причем к каждому последующему годовому разделу, тому итоговая запись составляется в нарастающем порядке. Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым и размещается в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу. Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале. Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке. Формы описей дел, документов установлены приложениями 32-38, 42 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273, приложениями 6, 7 к Правилам 2020 года.

5.6. Реестр описей дел, документов.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел в верхнем отчетном, в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве. 9 Форма реестра описей дел, документов установлена приложением 44 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273. левом углу. Ежегодно на 1 января года, следующего за

5.7. Паспорт архивохранилища.

Паспорт составляется ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, на каждое архивохранилище, в котором отражается объем архивных фондов, дел и архивных документов. Форма паспорта архивохранилища установлена приложением 6 к настоящему Порядку.

5.8. Дело фонда.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются следующие документы: акты о приеме-передаче дел на хранение; акты об уничтожении дел; акты об обнаружении архивных документов; акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; сведения о составе и объеме дел и документов; листы, акты проверок наличия и состояния дел фонда; историческая

справка к фонду и дополнения к ней; учредительные, реорганизационные, ликвидационные документы, прошедшие экспертизу ценности документы по основной деятельности, имеющие справочное значение (для документов по личному составу); схема систематизации архивных документов архивного фонда; методические пособия по обработке фонда; рабочие памятки по переработке описи дел, документов, фонда; старые листы фонда после их переставления; справки о розыске дел, документов, обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; письма организации о приеме дел на хранение, о выдаче дел во временное пользование; справка с указанием дел и их поисковых данных (архивных шифров), содержащих документы, которые должны были быть включены в дело фонда, но по каким-либо причинам были сформированы в другие дела (если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров). Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

5.9. Лист-заверитель дела.

Для учета количества листов в деле составляется лист-заверитель дела. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных, пропущенных номеров, листов с наклеенными фотографиями, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они были отмечены в общей валовой нумерации в деле. Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе, со ссылкой на соответствующий акт. Форма листа-заверителя дела установлена приложением 8 к Правилам 2020 года.

5.10. ПК «Архивный фонд».

Учет в архиве ведется также в автоматизированном режиме путем заполнения ПК «Архивный фонд» для обеспечения информационной поддержки учета; ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Перечень реквизитов учетных баз данных формируется в соответствии с показателями ос-

новых (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении в соответствии с Временным порядком автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 г. № 64. ПК «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать его качественную работу.

5.11. Основные учетные документы архива на бумажной основе должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы заверители.

6. Порядок ведения вспомогательных учетных документов

6.1. Книга учета физического состояния дел и документов.

В книгу учета физического состояния дел и документов заносятся результаты проверки физического состояния архивных документов для учета состояния текста документов и характера повреждения его носителя. Форма книги учета установлена приложением 7 к настоящему Порядку. 6.2. Книга учета выдачи дел во временное пользование. Выдача архивных документов из архивохранилища для использования, проведения реставрационных или консервационных работ регистрируется в книгах учета выдачи дел во временное пользование. В том числе для регистрации 11 единиц хранения, не находящихся в здании архива и временно отсутствующих по закрепленному месту их хранения в архивохранилище. Форма книги установлена приложением 8 к настоящему Порядку.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется заказом (требованием) на выдачу дел архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов; актом о выдаче архивных документов во временное пользование при наличии гарантийного письма от организации. Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование установлена приложением 2 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

6.3. Книга учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел.

Количество листов, единиц хранения, подвергшихся подшивке, картонированию, ремонту и восстановлению угасающих текстов отражается в книге учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел. Ежегодно в журнале на 1 января года, следующего за отчетным, подводится итог по количеству листов и единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных, с восстановленными угасающими

текстами. Форма книги учета установлена приложением 9 к настоящему Порядку.

6.4. Книга учета сканирования описей дел, документов. Ведется в целях учета отсканированных описей дел, документов и листов. Форма книги установлена приложением 10 к настоящему Порядку.

6.5. Книга учета документов, переданных в другие архивы. Ведется в целях учета документов, переданных в другие архивы. Форма книги установлена приложением 11 к настоящему Порядку.

6.6. Книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению. Ведется в целях учета фондов и документов, выделенных к уничтожению. Форма книги установлена приложением 12 к настоящему Порядку.

6.7. Журнал регистрации посещений архива пользователями. Ведется в целях учета количества пользователей, посещений ими муниципального архива. Форма журнала установлена приложением 13 к настоящему Порядку.

6.8. Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан. Ведется в целях учета запросов организаций и заявлений граждан, контроля за сроками их исполнения. Форма журнала установлена приложением 14 к настоящему Порядку.

6.9. Карточка учета необнаруженных архивных документов. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния дел единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки осуществляется на бумажном носителе и в автоматизированном режиме. Форма карточки учета необнаруженных архивных документов установлена приложением 19 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

6.10. Карточка учета архивных документов, выданных во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. На все единицы хранения, выданные во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, составляются соответствующие карточки учета архивных документов. Ведение картотеки осуществляется на бумажном носителе и в автоматизированном режиме. Форма карточки учета установлена приложением 15 к настоящему Порядку.

6.11. Во все вспомогательные учетные документы архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

6.12. Ежегодно во всех вспомогательных учетных документах архива на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ. 6.13. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном

и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы, книги должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

7. Порядок ведения основных учетных документов архивохранилищ.

7.1. План (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу. План (схема) в графической форме предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Первый экземпляр Плана (схемы) находится в кабинете руководителя архивного отдела, а соответствующие его разделы - в архивохранилищах. План (схема) составляется специалистом архива, утверждается руководителем архивного отдела. В связи с перемещением архивного фонда План (схема) пересоставляется. Завершенная в делопроизводстве План (схема) поступает на хранение в фонд архивного отдела.

7.2. Карточка постеллажного топографического указателя. Топографические постеллажные указатели составляются на бумажном носителе в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр постеллажного топографического указателя хранится у работника, ответственного за учет документов, второй - в архивохранилище. Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе. Форма карточки установлена приложением 15 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

7.3. Карточка пофондового топографического указателя.

Топографические указатели составляются на бумажном носителе в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Ведутся две картотеки, одна из которых размещается в рабочем кабинете руководителя архивного отдела, другая - в архивохранилище. Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов. Ведение топографических указателей может осуществляться также в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами. Форма карточки установлена приложением 16 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

7.4. Карточка учета необнаруженных архивных документов. Карточки ведутся в виде картотеки, систематизируются по порядку валовой нумерации номеров фондов, внутри фондов - по порядку номеров дел. Карточки заполняются и ведутся специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в его рабочем кабинете. Форма карточки установлена приложением 19 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

7.5. Карточка учета физического и технического состояния архивных документов. Карточка составляется в целях учета состояния текста документа и характера повреждения его носителя. Карточки заполняются специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в его рабочем кабинете. Карточки ведутся в виде картотек по видам документов. Формы карточек для различных видов документов установлены приложениями 17, 18, 20 - 23 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273.

8. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

8.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании следующих актов: акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 3 к Правилам 2020 года) - составляется начальником отдела в 2-х экземплярах, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию; акт приема на хранение документов личного происхождения (приложение 9 к Правилам 2020 года) - составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архивного отдела, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов и утверждается. Один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 8.3 настоящего Порядка). Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации.

На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре опи-

сей. Соответствующие учетные сведения в установленном порядке вносятся также в учетные базы данных и ПК «Архивный фонд».

8.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании следующих актов: акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 10 к Правилам 2020 года) - составляется и подписывается специалистом архива, утверждается начальником отдела архивов, передается на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее - ЭПК) для утверждения и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт о неисправимых повреждениях документов (приложение 1 к Правилам 2020 года) - составляется и подписывается начальником отдела архивов, передается на рассмотрение ЭПК, на основании решения ЭПК в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов правовым актом Администрации Советского района утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт приема-передачи архивных документов на хранение в другой архив (приложение 3 к Правилам 2020 года) (см. пункт 8.1 настоящего Порядка);

акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 2 к Правилам 2020 года) - составляется и подписывается начальником отдела архивов, передается на рассмотрение ЭПК, на основании решения ЭПК в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, правовым актом главы муниципального образования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт возврата архивных документов собственнику (приложение 1 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273) - составляется начальником отдела архивов, подписывается им и собственником, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (приложение 5 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273) — составляется и подписывается начальником отдела архивов утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 8.3 настоящего Порядка). Необходимые изменения вносятся во все экземпляры описи дел, документов, лист фонда, листы учета аудиовизуальных документов, а также в учетные базы данных. При этом в случае: выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным, в реестре описей делается соответствующая отметка; выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого

он выбыл. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Один экземпляр описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архивного отдела.

8.3. Количество архивных документов архива изменяется по результате проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов (акт выверки учетных документов составляется по форме в соответствии с приложением 16 к настоящему Порядку); проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета; реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел; описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета. Основанием для внесения изменений в учетные документы и ПК «Архивный фонд» по результатам указанных работ являются: акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 4 к приказом отдела архивов, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт об обнаружении архивных документов (приложение 6 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273) - составляется и подписывается руководителем архивного отдела, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (приложение 3 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273) - состав составляется и подписывается начальником отдела архивов, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы; акт описания архивных документов, переработки описей (приложение 7 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273) - составляется специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью руководителя архивного отдела; утверждается, передается на рассмотрение ЭПКМ для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

8.4. Все указанные в разделе 8 акты утверждаются главой муниципального образования (его заместителем) или. Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

9. Порядок учета отдельных видов документов

9.1. Порядок учета архивных документов личного происхождения. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в собственность муниципального образования Советский район, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения после включения указанных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение экспертной комиссии архива или ЭПК о приеме этих документов в архив. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в установленном порядке. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику. Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

9.2. Порядок учета документов по личному составу. Учет документов по личному составу, за исключением указанных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, осуществляется на общих основаниях. Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета поступлений документов по личному составу. По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

9.3. Порядок учета архивных документов, принятых по договору на хранение в архив. Учет архивных документов, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей: в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания договора о передаче и срок действия договора; при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «ЧС» («частная собственность»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета; в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается

отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов. Экземпляр договора, заключенного с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда. При выбытии архивных документов архивного фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором, его номер не может быть присвоен другому архивному фонду. Принятые по договору на хранение в архив архивные документы, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета индекс «ЧС» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения. Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

9.4. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников. 18 Под копиями архивных документов на правах подлинников понимаются включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации: микрофильмы архивных документов, изготовленные и оформленные источником комплектования (фондообразователем) в соответствии с ГОСТ 13.1.101-93; копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение в архив; Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив источником комплектования (фондообразователем), учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов. При этом в графе данной описи «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела. Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов в установленном порядке. Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные машинописным или электрографическим способом с архивных документов на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в единицы хранения/единицы учета, которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях. За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависи-

мости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

9.5. Учет листов в делах, фотоотпечатков в фотоальбомах, единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов. Количество листов в делах и единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется: листов в делах - в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел; фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов; 19 единиц хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов. Лист-заверитель составляется к каждому делу. При наличии в составе дел вложений, других особенностей номеров, а внутри комплекта в последовательности: оригинал, копии.

10. Размещение учетных документов

10.1. Основные и вспомогательные учетные документы хранятся в специальных шкафах в рабочем помещении руководителя архивного отдела и в архивохранилищах.

10.2. Ответственными за сохранность и использование учетных документов в архивохранилищах являются работники, осуществляющие их ведение.

11. Схема учета документов

Схема учета документов имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся на основании муниципального правового акта

Приложение № 1 к Порядку и схеме
учета архивных документов
в отделе архивов Администрации
Советского района

Порядок ведения документов по учету работы с источниками комплектования
в отделе архивов Администрации Советского района

1. Список организаций - источников комплектования Отдела архивов Администрации Советского района (далее - Список). Организации - источники комплектования отдела архивов Администрации муниципального образования Советский район группируются в Списке в соответствии с Примерной классификационной схемой (приложение № 3 к Методическим рекомендациям «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовленных ВНИИДАД и согласованных Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве 30 октября 2012 г. (далее - Методические рекомендации).) Форма Списка установлена приложением 2 к Методическим рекомендациям.

2. Наблюдательное дело организации, гражданина (собственника или владельца архивных документов) - источника комплектования отдела архивов Администрации Советского района (далее - отдел архивов В наблюдательное дело включаются документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации, а также работу ее архива и ведение делопроизводства. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина (собственника или владельца архивных документов) - источника комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании архивных документов гражданина. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации, гражданина в список источников комплектования архива и ведется до момента исключения из него. Изменение наименования или подчиненности организации, а также смена формы собственности не является основанием для открытия нового наблюдательного дела. Состав документов, формируемых в наблюдательное дело, должен отражать его назначение, а именно: по наблюдательному делу делается вывод об уровне состояния делопроизводства в организации; об уровне обеспечения сохранности документов; об изменениях в наименовании организации, ее структуре и организационно-правовой форме; об уровне организационной работы ответственного работника и ее качестве. В наблюдательное дело включаются:

1) учредительные и правоустанавливающие документы организации: выписка из решения ЭПМК о включении организации в список организаций - источников комплектования; копии распорядительных документов (указов, приказов, решений постановлений) о создании организации, изменениях в ее наименовании и подчиненности, реорганизации и ликвидации; устав организации, копии свидетельства о государственной регистрации устава, либо выписка об основных направлениях деятельности и функциях организации;

2) нормативно-методические и организационно-распорядительные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления и работу архива организации: инструкция по ведению делопроизводства; номенклатура дел организации не менее, чем за последние три года; копия распорядительного документа организации о создании и составе постоянно действующей экспертной комиссии организации, положение о ней; положение об архиве организации; копии распорядительных документов организации о назначении ответственных за делопроизводство и архив;

3) информационные документы о работе архива организации: справки (акты) по результатам проведения комплексных, тематических, контрольных обследований (проверок) работы делопроизводства и архива организации; справки организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, о причинах утраты и мерах по розыску документов; акты проверок наличия документов; акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов. В наблюдательном деле могут формироваться и другие документы, отражающие работу архива с организациями (итоги смотров - конкурсов, акты о приеме документов и др.). На постоянное хранение эти документы могут передаваться в составе наблюдательного дела после исключения организации из списка источников комплектования и проведения экспертизы их ценности. Документы в наблюдательном деле формируются в определенном порядке. Первым документом является докладная записка, выписка из протокола ЭПК с решением о включении организации в список источников комплектования архива, последним документом - докладная записка и выписка из протокола ЭПК об исключении организации из списка источников комплектования архива (в случае закрытия наблюдательного дела). Систематизация остальных документов внутри наблюдательного дела осуществляется в хронологическом порядке по мере поступления документов, независимо от их видов, или же по тематическому принципу (по видам документов). Наблюдательным делам присваиваются номера в валовом порядке по мере включения организаций в список источников комплектования. При исключении организации из списка источников комплектования номер ее наблюдательного дела может быть присвоен другой организации. При исключении организации из источников комплектования архива ее наблюдательное дело оформляется для передачи на постоянное хранение. Наблюдательные дела, завершённые делопроизводством, подшиваются и оформляются в установленном порядке, включаются в опись дел постоянного хранения и систематизируются согласно схеме построения списка учреждений, организаций - источников комплектования архива. Наблюдательные дела включаются в опись по дате исключения организации из списка организаций - источников комплектования. При незначительном объеме документы, содержащиеся в наблюдательном деле, включаются в дело фонда организации.

3. Описи дел, документов, находящихся на временном хранении Описи дел, документов, находящихся на временном хранении, оформляются в целях

поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись. Хранятся отдельно от описей дел, документов, документы по которым приняты в архив. Формы описей дел, документов установлены приложениями 15 - 18, 23, 24 к Правилам 2015 года, 32-38, 42 к Приказу от 10 сентября 2007 г. № 1273, 6 к Правилам 2020 года.

4. Карточка учета работы с организацией ведется в целях учета общих сведений об организации, учета выходов в организацию с целью оказания методической и практической помощи, сведений о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организации. Карточка составляется в соответствии с прилагаемой формой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку и схеме учета архивных
документов в отделе архивов Адми-
нистрации Советского района

Карточка учета работы с организацией

1. Общие сведения об организации

Наименование организации
и ее непосредственная подчиненность _____
Адрес организации _____
Название архива _____
Адрес архива _____
Название, дата и номер документа
Об образовании организации _____
О реорганизации организации _____
О ликвидации организации _____
Фамилия, имя, отчество, номер телефон Руководителя организа-
ции _____
Управляющего делами,
начальника общего отдела _____
Председателя ЭК _____
Руководителя архива или лица, ответственного за архив _____
Дата и номер распорядительного документа о назначении лица,
ответственного за архив _____

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и
плановых документов

Положения об архиве _____
Инструкции по ведению делопроизводства _____
Номенклатуры дел организации _____
Положения о ЭК организации _____

3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и схеме учета архивных
документов в отделе архивов Адми-
нистрации Советского района

СХЕМА
учета документов в отделе архивов



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку и схеме учета архивных до-
кументов в отделе архивов Админи-
страции Советского района

СХЕМА
учета документов в отделе архивов

Проверка наличия и состояния архивных документов

Начальник архивного отдела

Проводит выверку учетных документов (установление полноты
учетных документов на проверяемые фонды и документы, уточнение
порядка нумерации единиц хранения по описи дел, проверку правильности со-
ставления итоговых записей)

Исполнитель

Проводит проверку наличия. Составляет: лист проверки наличия и
состояния документов; акт проверки наличия и состояния архивных
документов; при необходимости - акт о технических ошибках в
учетных документах; акт об обнаружении архивных документов.
По окончании проверки описи проставляет штамп «ПРОВЕРЕНО»
на последнем листе описи. На необнаруженные дела составляет
карточки учета необнаруженных дел; вносит изменения в топографические указа-
тели, вспомогательные учетные документы

Начальник отдела архивов

Утверждает акты, составленные по итогам проверки наличия и состояния дел

Начальник отдела архивов

Результаты проверки вносит в книгу учета физического состояния дел и докумен-
тов, изменения в основные учетные документы

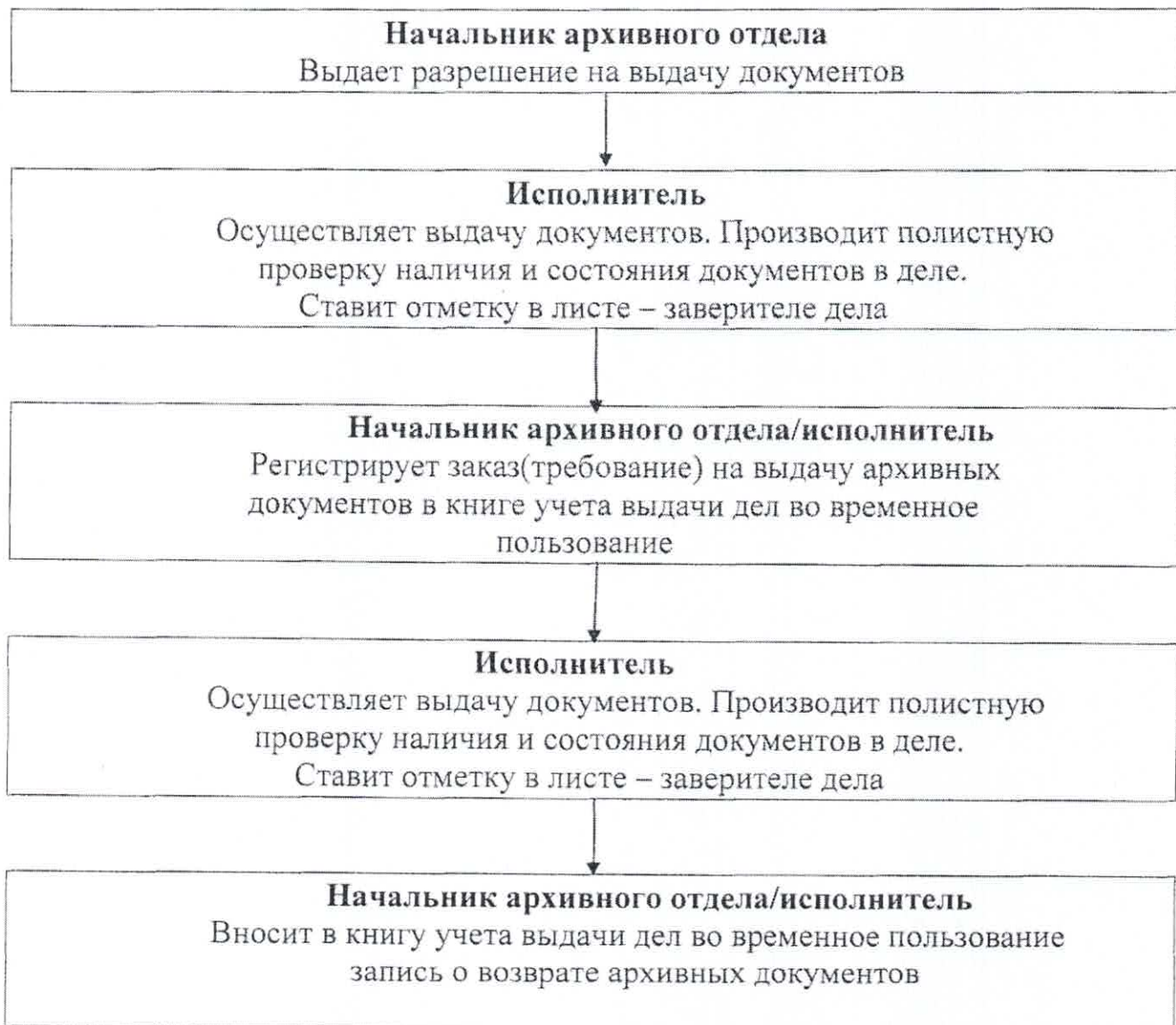
Исполнитель

Вносит изменения в ПК «Архивный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку и схеме учета архивных
документов в отделе архивов Адми-
нистрации Советского района

СХЕМА
учета документов в отдел архивов

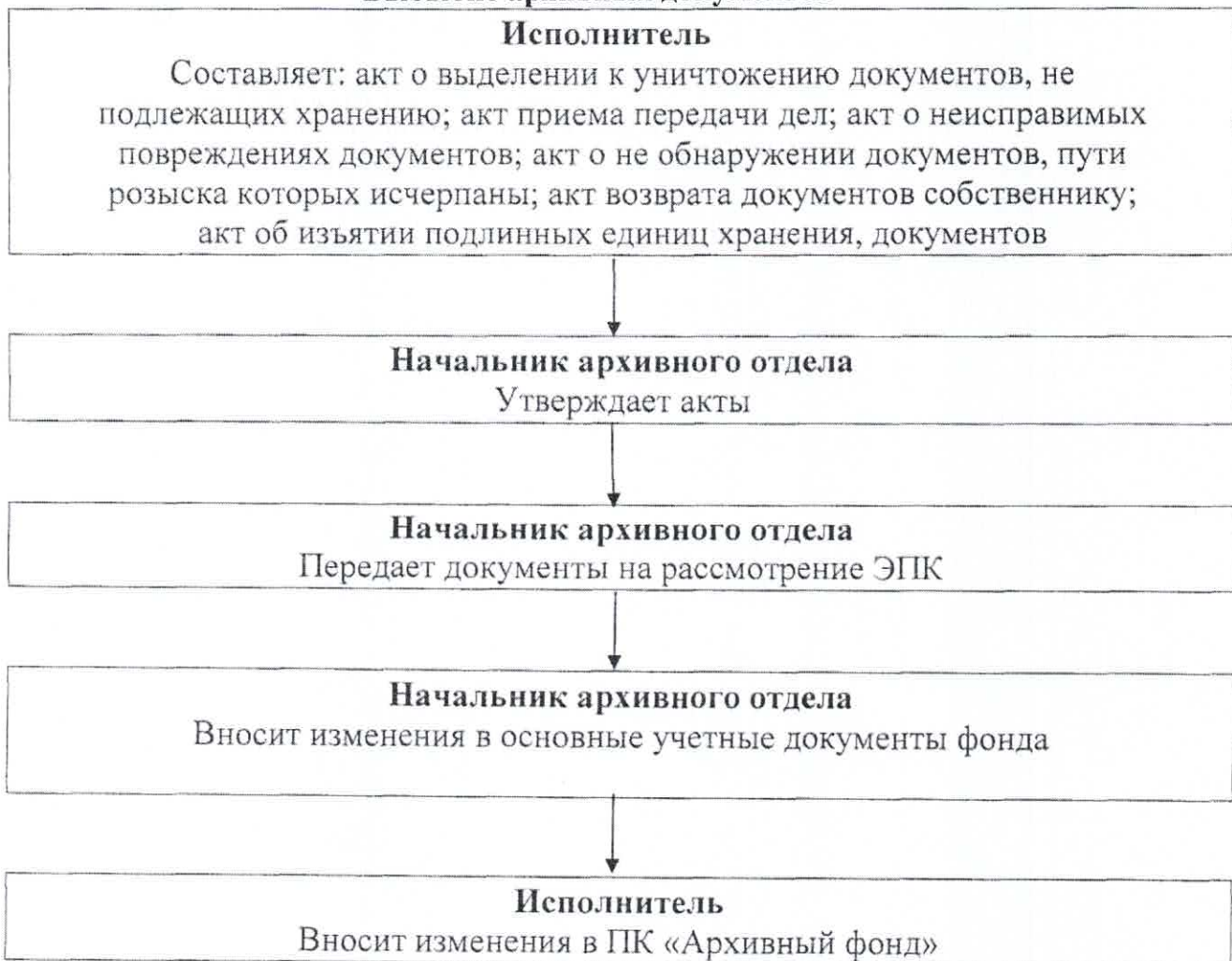
Выдача документов во временное пользование



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку и схеме учета архивных
документов в отделе архивов Адми-
нистрации Советского района

СХЕМА
учета документов в архивном отделе

Выбытие архивных документов



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку и схеме учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА № _____
Отдела Советский район
на 1 января 20 _____ г.

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Кол-во фондов	Количество ед. хр.				Количество ед. хр. принятых на временное хранение
		Всего	в том числе			
			внесенных в описи	секретных	учтенных особо ценных	
Док-ты на бум. основе. Всего:						
в т. ч.:						
Управленческая документация						
Док-ты личного происхождения						
НТД						
Документы по личному составу						
Кинодокументы						
Фотодокументы						
Фонодокументы						
Видео фонограммы						
МЧД						
Микроформы на правах подлинников						
Итого:						

2. Условия хранения документов

Общая площадь хранилища (м ²)	
Наличие свободной площади (м ²)	
Степень загруженности (%)	
Общая протяженность стеллажных полок (пог. м.)	Всего, в том числе:
	металлические
	комбинированные
Протяженность свободных стеллажных полок (в пог. м)	
Количество закартонированных единиц хранения(%)	
Оборудование для поддержания температурно-влажностного режима (наименование, количество)	
Приборы контроля за температурно-влажностным режимом (наименование, количество)	
Журнал регистрации показаний приборов контроля за температурно-влажностным режимом	
Характеристика ламп накаливания (открытые, закрытые плафоны, виды ламп)	
Характеристика покрытия пола (вид покрытия, огнестойкость)	
Характеристика покрытия стен (вид покрытия, огнестойкость)	
Наличие решеток на окнах (распашные, глухие, количество)	
Характеристика дверей (металлические, покрытые металлом, предел огнестойкости)	
Наличие запасного выхода	
Вид и характеристика ОПС	
Огнетушители (количество, вид)	
Научно-справочный аппарат:	
Количество описей дел, документов/ из них в 3 экз.	
Виды картотек	
Наличие топографических, постеллажных указателей	

Должность

подпись

И.О . Фамилия

« »

20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Порядку и схеме учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района

Книга учета выдачи дел во временное пользование²

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из архивохранилища № _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Должность
« ____ » _____ 20 г.

подпись

И.О. Фамилия

Учет закартонированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номера дел	Кол-во дел	Кол-во архивных коробок	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6		7	8

Итого за _____ год закартонировано _____ дел.

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 г.
 (цифрами и прописью)

Учет отремонтированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за _____ год отремонтировано _____ листов.
 (цифрами и прописью)

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Порядку и схеме учета архивных до-
кументов в отделе архивов Администра-
ции Советского района

**Книга учета сканирования описей дел, документов
в архивном отделе²**

№ п/п	Дата сканиро- вания	Номер фонда	Номер описи	Номер де- ла	Кол-во отсканированных листов	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Итого за _____ год отсканировано _____
(цифрами и прописью)
описей дел, документов.

Должность
« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Порядку и схеме учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района

№ п/п	Дата передачи документов	Основание передачи документов	Номер, название фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Куда передаются документы (наименование, адрес архива)	ФИО, подпись лица, осуществляющего передачу документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книга учета документов, переданных в другие архивы ³

Должность

подпись

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 г.

Итого в _____ году передано в другие архивы

фондов, _____ ед. хр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Порядку и схеме учета архивных до-
кументов в отделе архивов Администра-
ции Советского района

Книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению⁴

№ п/п	Дата записи	Основание уничтожения документов	Дата уни-чтожения документов	Номер, назва-ние фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого в _____ году выделено к уничтожению _____ ед. хр.

Должность

« ____ » _____ 20 г.

за _____ годы.

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Порядку и схеме учета архивных до-
кументов в отделе архивов Администра-
ции Советского района

№ п/п	Дата посе- щения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)	Цель посещения	Порядковый номер пользователя в те- чение года
1	2	3		4

**Журнал регистрации посещений пользователями
архивного отдела⁵**

Итого за _____ год организована работа _____ пользователей,
состоялось _____ посещений.

Должность _____
« ____ » _____ 20 г.

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Порядку и схеме учета архивных документов в отделе архивов Администрации Советского района

**Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан
в архивном отделе ⁶**

Входящий номер	Дата поступления запроса (заявления)	Наименование организации (фамилия, имя, отчество лица), от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), номер дела, в котором подшиты документы	Результат рассмотрения запроса (заявления)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за _____ год поступило _____ запросов.

Исполнено _____, из них _____ исполнено с положительным результатом.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Порядку и схеме учета архивных до-
кументов в отделе архивов Админи-
страции Советского района

**Карточка учета архивных документов,
выданных во временное пользование судебным,
правоохранительным и иным уполномоченным органам**

Фонд № _____

Название фонда _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

Протокол (акт) выемки документа от _____ № _____

Основание: _____

Мероприятия, предпринимаемые для возврата архивных документов	Результат

Приложение № 16 к Порядку и
схеме учета архивных докумен-
тов в отделе архивов Админи-
страции муниципального Со-
ветского района

Наименование
архивного отдела

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела И.О
. Фамилия подпись
« __ » _____ 20 г.

АКТ
№ _____

выверки учетных документов

Фонд № _____

Название фонда _____

Крайние даты фонда _____

Основание проведения выверки учетных документов _____

Выверка учетных документов проводилась с _____ по _____

Установлено:

1. Наличие учетных документов (записей в них):

№ п/п	Наименование учетного докумен- та	Отметка о наличии	Дата и номер доку- мента (дата послед- ней записи)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Книга учета поступлений доку- ментов (запись)			
2.	Список фондов (запись)			
3.	Дело фонда:			
3.1.	акт приема-передачи архивных документов на хранение			
3.2.	акт приема на хранение архивных документов личного проис- хождения			

1	2	3	4	5
3.3.	акт проверки наличия и состояния архивных документов			
3.4.	акт о технических ошибках в учетных документах			
3.5.	акт об обнаружении архивных документов			
3.6.	карточка учета необнаруженных архивных документов			
3.7.	акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны			
3.7.1.	справка о проведении розыска документов			
3.7.2.	решение ЭПК о снятии с учета архивных документов			
3.7.3.	приказ (распоряжение) о снятии с учета архивных документов			
3.8.	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			
3.9.	акт о неисправимых повреждениях архивных документов			
3.10.	акт возврата архивных документов собственнику			
3.11.	акт об изъятии подлинных единиц хранения, документов			
3.12.	акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции			
3.13.	акт об образовании объединенного архивного фонда			
4.	Лист фонда			
5.	Лист учета аудиовизуальных документов			
6.	Реестр описей дел, документов (запись)			
7.	Карточка (книга) движения фонда, описей дел, документов			
8.	Лист учета и описания уникального документа			
9.	Опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник)			
10.	Книга учета физического (технического) состояния архивных документов (запись)			
11.	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (запись)			

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К Акту выверки учетных документов в строке «Основание проведения выверки учетных документов» необходимо указывать, в связи с чем проводится выверка: при проверке наличия и состояния архивных документов, плановая либо внеплановая проверка.

В разделе 1 «Наличие учетных документов (записей в них)»: в графе таблицы «Отметка о наличии» вносятся сведения в формате «имеется/отсутствует»; в графе «Примечание» необходимо указывать количество единиц хранения, указанных в учетном документе, а также причину отсутствия учетных документов либо записей в книгах учета. В разделе 2 «Описи дел, документов» в графах 3 - 5 таблицы вносятся сведения в формате «имеется/отсутствует». В разделе 3 «Итоги выверки учетных документов» отражается итоговая информация о полноте учетных документов, выявленных технических ошибках, допущенных при подсчете количества хранящихся архивных документов, составленных актах о технических ошибках. В разделе 4 «Характеристика условий хранения учетных документов» указывается информация согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (Росархивом) от 2 марта 2020 г.