



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2019 № 489

п. Чегдомын

Об утверждении порядка и схемы
централизованного учета архивных
документов в архивном секторе
администрации Верхнебуреинского
муниципального района

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, организациях Российской академии наук", утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 и, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок и схему централизованного учета архивных документов в архивном секторе администрации Верхнебуреинского муниципального района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Федоренко Н.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

ПА 000572

1. Общие положения

1.1. Порядок и схема централизованного учета архивных документов (далее – «Порядок») в архивном секторе администрации Верхнебуреинского муниципального района разработаны в соответствии с пунктом 3.2.1 «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 Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных государственных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007), приказом Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 «О внесении изменений в Правила 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» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009) (далее – «Правила»).

1.2. Порядок учета документов в архивном секторе (далее – «архив»):

- определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;
- закрепляет последовательность работ по учету документов, подлежащих особому учету: страхового фонда и фонда пользования, а также секретных, уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – «АФ РФ»);
- определяет и закрепляет ответственность руководителей архивов за создание, ведение и хранение учетных документов.

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, коллекциям, единицам хранения (далее – «ед.хр.»). 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 автоматизированном режимах.

1.5. Особому учету подлежат документы страхового фонда и фонда пользования, а также секретные, особо ценные документы АФ РФ, в том числе уникальные (при их наличии).

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

1.7. Схема учета документов в архиве в графической форме фиксирует порядок учета, закрепляя последовательность действий по учету архивных документов при выполнении определенных видов работ.

1.8. Порядок и схема централизованного учета документов в архиве, является внутренним нормативным актом и утверждается постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района.

2. Система учетных документов архивного сектора (муниципального архива)

В архиве ведутся документы централизованного государственного учета, которые состояются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ:

- к документам централизованного государственного учета относятся: паспорт архива на 01 января, карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января.

- к основным учетным документам архива относятся: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, паспорт архивохранилища, дело фонда, лист-заверитель дела;

- к вспомогательным учетным документам архива относятся: книга движения фондов, описей дел, документов, журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов, журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, согласованных руководителем архива, журнал учета инициативных информации, выставок документов, публикаций и лекций, сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах, журнал регистрации посещений архива пользователями, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива, журнал учета дел, выданных во временное пользование, журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов, журнал учета выходов в организации - источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива организаций, журнал регистрации

тематических запросов, журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера, журнал учета сканирования описей дел, журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД;

- к основным учетным документам архивохранилищ относятся: план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу, карточка постеллажного топографического указателя, карточка пофондового топографического указателя, карточка учета необнаруженных архивных документов.

Документы по учету работы с организациями - источниками комплектования архива:

- наблюдательное дело организации, гражданина – источника комплектования, описи дел, находящихся на временном хранении, карточка учета работы с организацией.

Программным обеспечением учетных баз данных (далее - «БД») и сводных учетных БД для ведения государственного учета документов АФ РФ в автоматизированном режиме является программный комплекс «Архивный фонд».

Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее – «Регламент»).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007, регистрационный № 10291, далее – «Приказ от 10.09.2007 № 1273»).

Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит руководитель архива или специалист, осуществляющий их ведение.

Изменения в учетные документы архива и архивохранилища вносятся только на основании актов (см. раздел 3 настоящего Порядка).

2.1. Порядок ведения и назначение документов централизованного государственного учета документов АФ РФ

2.1.1. Паспорт архива на 1 января _____ г.- для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов АФ РФ, состава научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов.

2.1.1.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к Регламенту. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в установленные сроки. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17.11.1997 № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

2.1.2. Карточка фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов, их нумерации, крайних дат, фиксации изменений в объеме и изменений в названии архивного фонда.

2.1.2.1. Форма карточки установлена приложением № 2 к Регламенту. Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды составляются в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в установленные сроки.

2.1.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г. – для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов, с указанием оснований.

2.1.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г. установлена приложением № 3 к Регламенту. 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 комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в установленные сроки.

2.2 Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива

2.2.1 Книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания.

В архиве ведется книга учета поступлений документов.

2.2.1.1. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книге учета на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

2.2.2. Список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

2.2.2.1. Форма документа установлена приложением № 6 к Правилам. Списки фондов в архиве ведутся отдельно на фонды с индексами «Р», «Л».

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, и которые ранее не использовались. Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

2.2.3. Лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда.

2.2.3.1. Форма документа установлена приложением № 28 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. 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 пересоставления 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.

На впервые поступающие фонды по личному составу листы фондов ведутся отдельно.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

2.2.4. Опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

2.2.4.1. Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложениями № 7, 8 к Правилам.

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать графы формы описи, установленной приложением № 37 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам) (при оформлении описи в верхнем правом углу первого листа описи вместо грифа утверждения организацией необходимо оставлять место для проставления грифа утверждения ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, к описи составляется титульный лист и др.).

При составлении в архиве описи электронных документов постоянного хранения, в частности при описании цифровых фотографий, использовать графы формы описи, установленной приложением № 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам). В 3-ей графе описи после названия заголовка через запятую указываются место и автор съемки.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу. На всех экземплярах описи дел, документов поступающих в архив, делаются отметки о приеме архивных документов в архив.

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, связанных с рассекречиванием 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. 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. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

В случае выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в листе фонда и реестре описей делается соответствующая отметка.

2.2.5. Реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

2.2.5.1. Форма документа установлена приложением № 44 к приказу от 10.09.2007 № 1273. В архиве ведутся реестры описей, документов с индексом «Р», а также дореволюционных фондов, кроме того отдельно ведется реестр описей, документов на впервые поступающие описи дел по личному составу (по фондам с литерой «Л»). Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестрах описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

2.2.6. Паспорт архивохранилища - для суммарного учета архивных фондов, описей и единиц хранения, состояния их хранения в масштабе конкретного архивохранилища.

2.2.6.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к настоящему Порядку. С учетом состава и состояния, хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов, показатели видового состава документов в форме паспорта для каждого архивохранилища меняются. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно на 01 января _____ г.

2.2.7. Лист учета и описания уникального документа – для фиксации учетных и описательных характеристик, физического состояния и места хранения уникальных документов.

2.2.7.1. Форма документа установлена приложением № 31 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Хабаровского края.

Порядок выявления, методика определения уникальности документов, порядок включения в реестр уникальных документов установлены Регламентом Государственного реестра уникальных документов АФ РФ,

утвержденным приказом Росархива от 09.10.2001 № 75. Руководитель архива составляет лист учета и описания уникального документа в двух экземплярах. Два заполненных экземпляра листа, заключения об уникальности документа, подготовленные руководителем архива, иными экспертами (организациями, учеными, исследователями) и содержащие обоснованные выводы о включении документов в реестр, предоставляются на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края. После включения документов в реестр второй экземпляр листа передается в архив. В архиве листы хранятся постоянно единым комплексом в валовой последовательности их номеров по реестру. Требования к составлению листа определены Правилами описания уникальных документов для включения в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ (Приложение № 3 к Регламенту Государственного реестра уникальных документов АФ РФ).

2.2.8. Список фондов, содержащих особо ценные документы – для учета количества фондов, содержащих в своем составе особо ценные документы.

2.2.8.1. Форма документа установлена приложением № 46 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.9. Опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник) – для учета дел, имеющих в своем составе особо ценные документы.

2.2.9.1. Форма документа установлена приложением № 43 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.10. Реестр описей особо ценных дел, документов - для учета описей дел, документов, имеющих в своем составе особо ценные документы (особенности учета особо ценных документов).

2.2.10.1. Форма документа установлена приложением № 45 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.11. Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования – для учета изменения объема страхового фонда и фонда пользования в единицах учета (отснятых делах) и единицах хранения (микрофишах) за год.

2.2.11.1. Форма документа установлена приложениями № 25, 26 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.12. Опись страхового фонда - для учета общего объема страхового фонда: отснятых дел, количества кадров и микрофиш.

2.2.12.1. Форма документа установлена приложениями № 40, 41 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.13. Дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, а также характеризующий его количественное и качественное состояние.

2.2.13.1. Дело фонда ведется на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного

фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, решение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края о приеме этих документов в архив, договор дарения. 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. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

Документы дела фонда должны быть подшиты (прошнурованы), пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись, которая по мере включения в дело фонда новых документов дополняется.

2.2.14. Лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

2.2.14.1. Форма документа установлена приложением № 3 к Правилам.

2.2.15. Внутренняя опись документов дела - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

2.2.15.1. Форма документа установлена приложением № 11 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.2.16. Основной учет в архиве ведется также в автоматизированном режиме путем заполнения учетной БД «Архивный фонд».

2.2.16.1. Учетная БД «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 БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении в соответствии Временным порядком автоматизированного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.

БД «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать качественную работу программного комплекса.

2.2.17. Основные учетные документы архива (см. п.2.2.1, 2.2.2, 2.2.6, 2.2.9, 2.2.11, 2.2.12 настоящего Порядка) должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

2.3. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивохранилища

2.3.1. План (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу - для определения порядка расположения и размещения архивных фондов в архиве.

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 архива, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

2.3.1.2. План (схема) составляется руководителем или специалистом архива, утверждается руководителем архива. План (схема) пересоставляется в связи с перемещением архивного фонда. Завершенная в делопроизводстве План (схема) поступает на хранение в фонд архива.

2.3.2. Карточка постеллажного топографического указателя - для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архивохранилища.

2.3.2.1. Форма документа установлена приложением № 15 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

Топографические указатели составляются 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 работников, ответственных за учет документов, второй - в архивохранилище.

Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе.

2.3.3. Карточка пофондового топографического указателя - для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архива.

2.3.3.1. Форма документа установлена приложением № 16 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Топографические указатели составляются 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. Ведение топографических пофондовых указателей осуществляется на бумажном носителе, ведутся две картотеки, одна из которых размещается в рабочем кабинете руководителя архива, другая - в архивохранилище.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

2.3.4. Карточка учета необнаруженных архивных документов – для учета единиц хранения, не обнаруженных на месте хранения, фиксации процесса и результата розыска.

2.3.4.1. Форма документа установлена приложением № 19 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Карточки заполняются и ведутся руководителем или специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в их рабочих кабинетах.

Карточки ведутся в виде картотеки, систематизируются по порядку валовой нумерации номеров фондов.

2.3.5. Карточки учета физического и технического состояния архивных документов – для учета состояния текста документов и характера повреждения его носителя.

2.3.5.1. Формы для различных видов документов установлены приложениями № 17, 18, 20-23 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Карточки заполняются и ведутся руководителем или специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в их рабочих кабинетах. Карточки ведутся в виде картотек по видам документов.

2.4. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива

2.4.1. Книга движения фондов, описей дел, документов – для учета изменения каждого количественного и видового состава архивных документов в фондах, состояния их описания, произошедшего за определенный хронологический период времени в результате уничтожения, обнаружения, научно-технической обработки, реставрации архивных документов, а также выверки основных учетных документов архива.

2.4.2. Журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов – для учета всех видов описей дел, составленных в муниципальном архиве, и учета количества единиц хранения, подвергшихся переработке, усовершенствованию, описанных единиц хранения личного происхождения и фотодокументов.

Журнал может состоять из 4-х разделов, соответствующих указанным видам работы.

2.4.3. Журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных ЭПМК комитета по делам Загс и архивов Правительства Хабаровского края, согласованных руководителем архива - для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

2.4.4. Журнал учета инициативных информации, выставок документов, публикаций и лекций – для учета некоторых форм использования архивных документов.

2.4.5. Сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах – для учета расхождений в объемах

фондов, выявленных необнаруженных единиц хранения, технических ошибках.

2.4.6. Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям.

2.4.6.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Книги ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. Выдача архивных документов, описей дел в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (форма документа установлена приложением № 12 к приказу от 10.09.2007 № 1273).

2.4.7. Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива.

2.4.7.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

2.4.8. Журнал учета дел, выданных во временное пользование - для регистрации единиц хранения не находящихся в здании архива и не находящихся временно по закрепленному месту их хранения в архивохранилище.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приложением № 2 к приказу от 10.09.2007 № 1273) при наличии гарантийного письма от организации.

2.4.9. Журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов – для учета единиц хранения (документов), изъятых органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

2.4.10. Журнал учета выходов в организации - источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива – для учета количества выходов в организации с целью оказания методической и практической помощи, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций.

2.4.11.1. Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.4.12. Журнал регистрации тематических запросов – для учета тематических запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.13. Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера – для учета запросов социально-правового характера, контроля за сроками их исполнения.

2.4.14. Журнал учета сканирования описей дел – для учета отсканированных описей дел и листов.

2.4.14.1. Форма журнала установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.4.15. Журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД – для учета количества единиц хранения, внесенных в БД.

2.4.15.1. Форма журнала установлена приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.4.16. Во все журналы (книги, сведения) вспомогательного учета архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

2.4.17. Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

2.4.18. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы, книги вспомогательного учета архива заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

2.5. Порядок ведения и назначение документов по учету работы с организациями - источниками комплектования архива

2.5.1. Наблюдательное дело организации, гражданина – источника комплектования - включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

2.5.1.1. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина-источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов. В состав наблюдательных дел включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края с решением о включении (исключении) организации в список источников комплектования, экспертное заключение, справка о включении (исключении) организации в список источников комплектования, договор о сотрудничестве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации), копии уставных, учредительных документов организации, нормативных и распорядительных документов о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации, организации, о составе постоянно действующей ЭК, назначении ответственного за архив и делопроизводство (постановления, распоряжения, приказы), нормативные и методические документы, регламентирующие работу по ведению делопроизводства и архива организации: инструкция по делопроизводству; положение об архиве организации; положение о постоянно действующей ЭК организации, номенклатуры дел организации, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом, паспорт архива организации на 1 декабря ____ г., хранящей управленческую документацию, акты, утвержденные руководителем организации: приема -

передачи дел при смене ответственных и заведующих архивами, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описи дел постоянного срока хранения, согласованные с ЭК организации, утвержденные ее руководителем и ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, описи дел по личному составу, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом.

На титульном листе наблюдательного дела после индекса дела через косую черту указывается номер организации по списку комплектования.

2.5.2. Описи дел, находящихся на временном хранении - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

2.5.2.1. Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложением № 8 к Правилам. Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

2.5.3. Карточка учета работы с организацией – для 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.

3. Порядок учета изменений в объеме фондов.

Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы, требования к составлению

3.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании следующих актов:

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) – составляется руководителем архива 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 № 10 к Правилам) – составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

3.1.1. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании следующих актов:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 11 к Правилам) - составляется руководителем или специалистом архива, подписывается ими, визируется руководителем архива (в случае составления акта специалистом), утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 1 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, на основании решения ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов распоряжением администрации Верхнебуреинского муниципального района, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) (см. пункт 3.1 настоящего Порядка);

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, на основании решения ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением администрации Верхнебуреинского муниципального района включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику (Форма № 1 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, 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 (Форма № 5 к приказу от 10.09.2007 № 1273) - составляется и подписывается руководителем архива, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.2.1. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2.2. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи

дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.3. Количество архивных документов архива изменяется по результатам проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; 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 программный комплекс «Архивный фонд» по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (Форма № 4 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об обнаружении архивных документов (Форма № 6 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, 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 (Форма № 3 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 7 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем или специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью руководителя архива; если акт составляется руководителем архива, данная запись не оформляется, утверждается, передается на рассмотрение ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются управляющим делами администрации Верхнебуреинского муниципального района или руководителем архива (в случае возложенных на него полномочий и составления актов специалистами архива).

3.5. Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

4. Порядок учета документов, подлежащих особому учету.

4.1. Учет уникальных и особо ценных документов, требования к ведению учетных документов

4.1.1. Муниципальные архивы, имеющие в составе АФ РФ уникальные и особо ценные документы, ведут учет указанных документов в соответствии с пунктами 3.7.4, 3.7.5 Правил.

4.2. Учет секретных и рассекреченных архивных документов, требования к ведению учетных документов

4.2.1. Учет секретных и рассекреченных архивных документов ведется в соответствии с пунктами 3.7.6, 3.7.7 Правил.

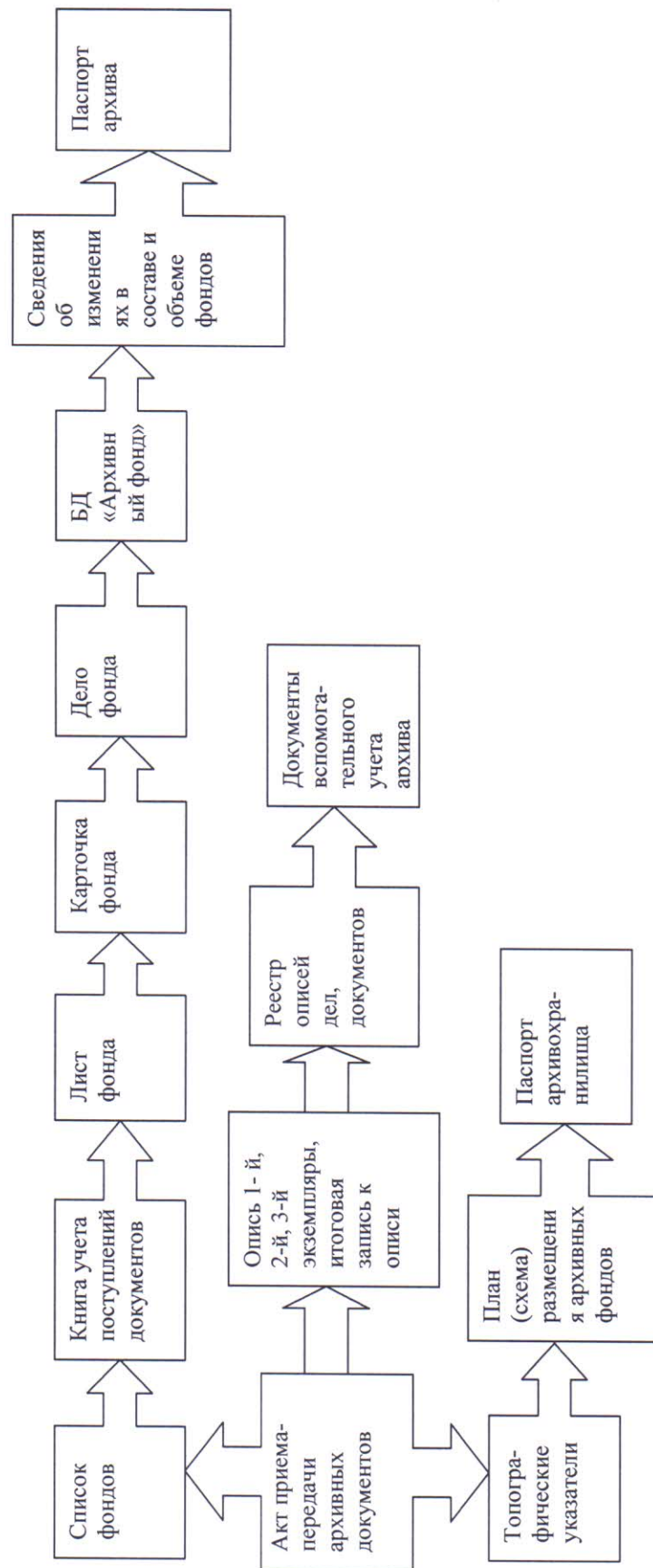
4.3. Учет документов страхового фонда и фонда пользования, требования к ведению учетных документов

4.3.1. Учет страхового фонда и фонда пользования ведется в соответствии с пунктом 3.7.14 Правил.

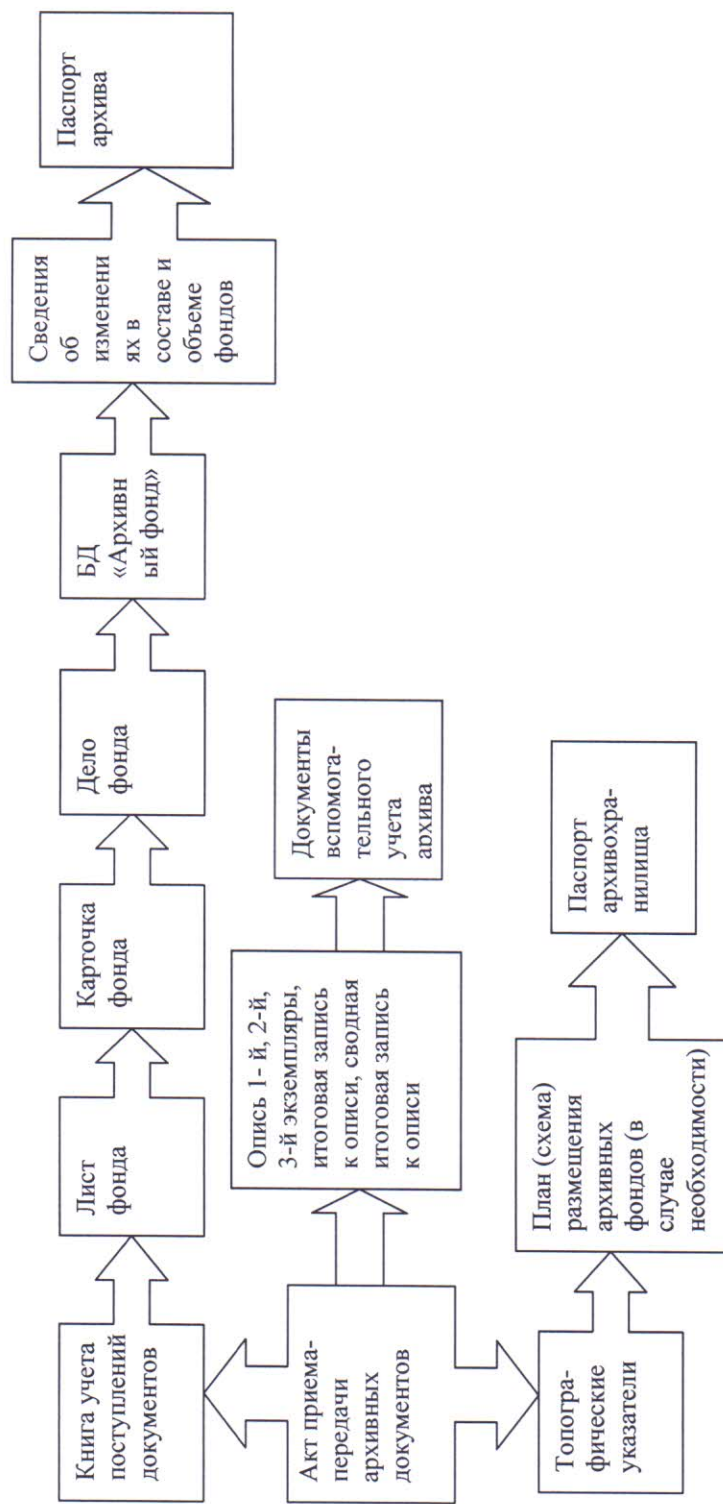
5. Схема учета документов

Схема 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 в документ на основании распоряжения администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

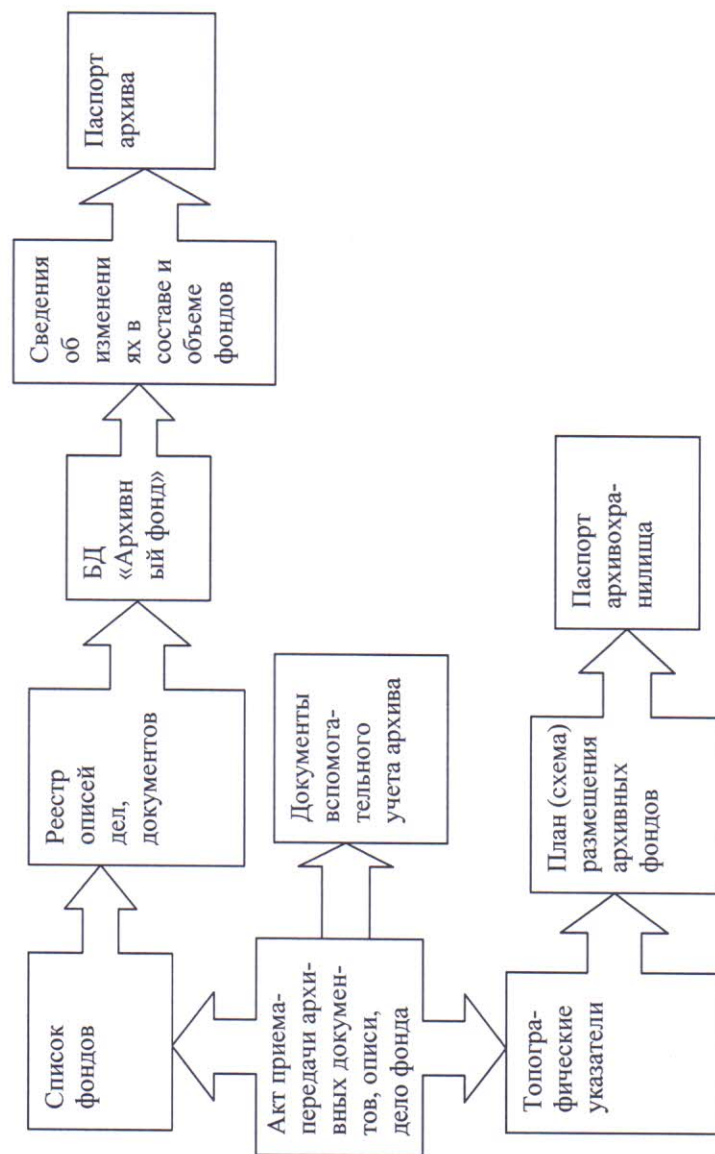
5.1. Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые



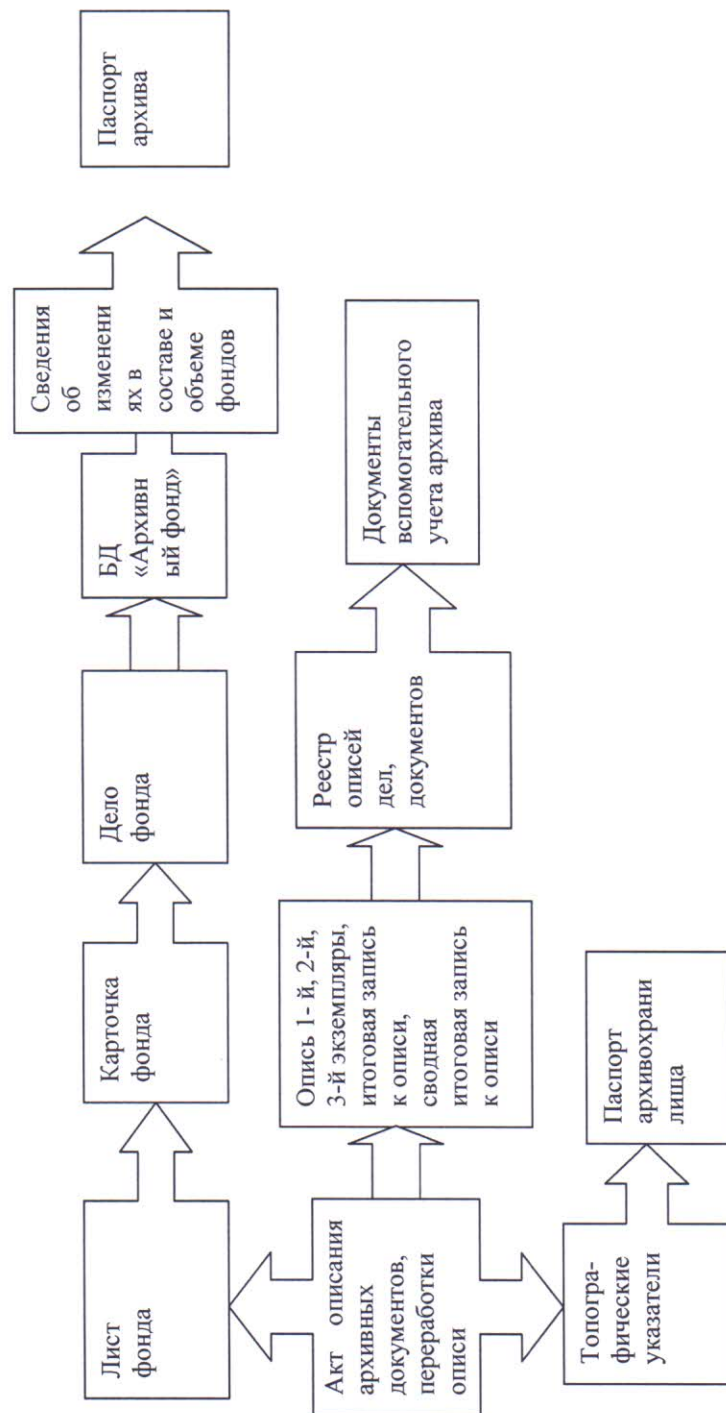
5.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



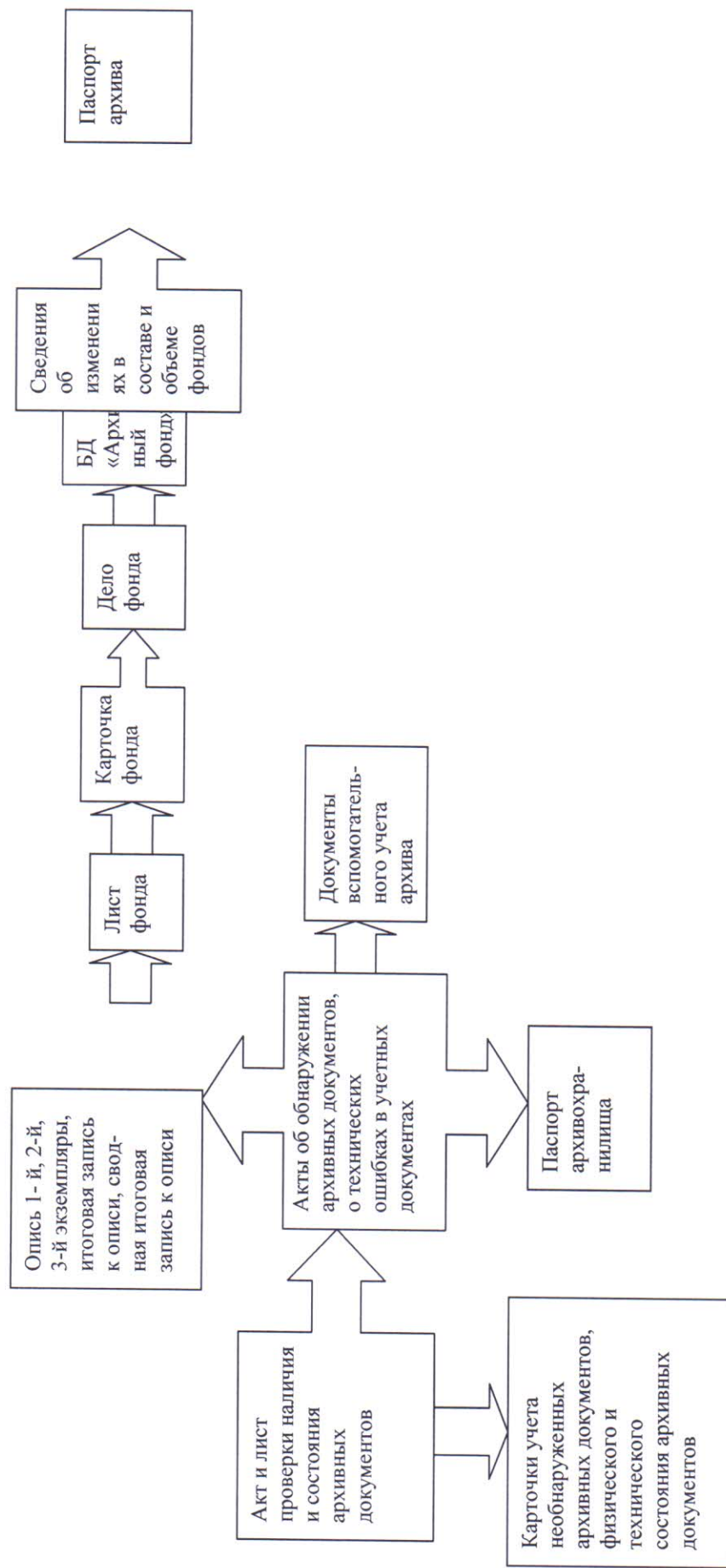
5.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива



5.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей



5.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел



Форма паспорта архивохранилища

ПАСПОРТ: архивохранилище № _____, здание № _____
на 01.01.20 _____

А. Характеристика помещения

Площадь, □ В.м.	Погонных метров всего, м.	Занято под документы, м.	% загруженности	Противопожарное оборудование

Б. Состав и содержание документов

Количество фондов (всего)				Количество описей (всего)								Количество единиц хранения (всего)					
В т.ч. управленч. документации	В т.ч. личного происхождения	В т.ч. НТД	В т.ч. по личному составу	В т.ч. управленч. документации	В т.ч. личного происхождения	В т.ч. НТД	В т.ч. по личному составу	В т.ч. фото-документы	В т.ч. МЧД	В т.ч. управленч. документации	В т.ч. личного происхождения	В т.ч. НТД	В т.ч. по личному составу	В т.ч. фото-документы	В т.ч. МЧД (ед.хр./ед.уч.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Форма журнала учета выходов в организации – источники комплектования,
проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива организации

Учет выходов в организации – источники комплектования

№ п.п.	Дата выхода в организацию	Наименование организации	Цель выхода	Рекомендации
1	2	3	4	5
1.				

Итого за 20__ год осуществлено _____ выходов в организации.
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения
делопроизводства и архива организации

№ п.п.	Дата проведения семинара, консультации	Наименование организации	Тема семинара, индивидуальной консультации	Количество и состав слушателей семинара, должность консультируемого	Фамилия лектора, консультанта	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Итого за 20__ год проведено _____ семинаров и _____ консультаций.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Форма журнала учета сканирования описей дел

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Количество отсканированных листов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку
Форма журнала учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Количество ед.хр., внесенных в БД	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7