



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2018 № 351
306800, Курская область, пос. Горшечное

**О порядке учета архивных
документов**

В соответствии с требованиями подпункта 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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе Администрации Горшеченского района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации Горшеченского района Курской области Н.Ф.Волобуеву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» в сети «Интернет».

Глава Горшеченского района


Ю.М.Амерев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Администрации Горшеченского
района Курской области
от « » 28. 04. 2018 г. № 351

ПОРЯДОК И СХЕМА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Порядок учета архивных документов (далее – Порядок) в архивном отделе администрации Горшеченского района разработан 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 (далее – Правила).

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе (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 Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ); определяет и закрепляет ответственного за ведение и хранение учетных документов.

1.3. Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами и приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 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».

1.4. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, 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.

1.5. Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит начальник архива.

1.6. Изменения в учетные документы архива вносятся начальником архива.

1.6. Изменения в учетные документы архива и архивохранилища вносятся только на основании актов (см. раздел 7 настоящего Порядка).

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

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

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

1.10. Порядок учета документов в архиве и схема учета документов в архиве утверждается постановлением Администрации района.

2. Система учетных документов архива

2.1. В архиве ведутся документы государственного учета, основные учетные документы, вспомогательные учетные документы архива, а также документы по учету работы с организациями.

2.1.1. К документам государственного учета, которые составляют на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ относятся:

паспорт архива на 1 января _____ г., карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г.

2.1.2. К основным учетным документам архива относятся: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, паспорт архивохранилища (составляется в произвольной форме), книга учета ОЦ фондов, дело фонда, лист-заверитель дела.

2.1.3. К вспомогательным учетным документам архива относятся: карточка учета текущих изменений в составе и объеме фондов, книга учета актов об обнаружении архивных документов, книга регистрации актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, книга учета актов проверки наличия архивных документов, книга учета переработанных фондов, книга учета недостающих ед.хр., шахматный журнал, книга учета фонда пользования на электронных носителях, книга учета выдачи архивных документов из хранилища пользователям архива, книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива, книга учета дел, выданных во временное пользование, журнал учета количества пользователей, обратившихся лично в архив, инвентарная книга и книга суммарного учета документов научно-справочной библиотеки, книга учета выдачи документальных материалов из хранилища на сканирование, журнал учета и регистрации разовых посещений пользователями архива, журнал регистрации посещений пользователями архива, журнал учета...

находящихся на временном хранении, паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию, карточка учреждения (карточка учета работы с организацией), журнал учета документов, представляемых организациями-источниками комплектования на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области, журнал учета документов, представляемых, организациями-источниками комплектования на согласование начальнику архивного отдела, журнал учета выходов сотрудников в организации - источники комплектования архива, журнал регистрации договоров в сфере архивного дела с организациями федерального подчинения, учреждениями и организациями частной формы собственности, журнал учета приема документов от организаций-источников комплектования в соответствии с планом-графиком архива.

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

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

3.1.1. Форма паспорта (приложение №1).

Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в архивное управление Курской области в установленные сроки. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

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

3.2.1. Форма карточки (приложение № 2).

Сведения в карточку вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды составляются в двух экземплярах, один экземпляр направляется в архивное управление Курской области в установленные сроки.

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

3.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г. (приложение № 3).

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 архивное управление Курской области в установленные сроки.

3.4. Учетная БД «Архивный фонд» предназначена для обеспечения информационной поддержки учета; ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном формате.

которых предоставляется в архивное управление Курской области в установленные сроки.

3.4. Учетная БД «Архивный фонд» предназначена 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.

4. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива

4.1. Книга учета поступлений документов предназначена 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.

4.1.1. Форма книги установлена Правилами (приложение № 4).

4.1.2. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книгах учета на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов. Книга учета должна быть заключена в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

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

4.2.1. Форма списка установлена Правилами (приложение № 5).

4.2.2. 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

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 архивного управления Курской области. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

Список фондов должен быть заключен в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

4.3. Лист фонда предназначен 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.

4.3.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 28). Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные. 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.

4.4. Опись дел, документов предназначена для поединичного и суммарного учета архивных документов

систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

4.4.1. Формы документов установлены Правилами (приложение № 6,7) приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 36-39, 42).

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. Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров.

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, 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 страховой, второй - в архивохранилище для повседневного использования, третий - для использования исследователями.

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.

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.

4.5. Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

4.5.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 44). В архиве ведутся реестр описей дел, документов, с индексом «Р». Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестре описей дел, документов

течение года в архив, и их общем количестве. Реестр описей должен быть заключен в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

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

4.6.1. Форма паспорта установлена настоящим **Порядком** (приложение №1). 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 1 января _____ г.

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

4.7.1. 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, инструкции по переработке описей. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, выписка из решения ЭПК архивного управления Курской области 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.

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.

4.8. Лист-заверитель дела предназначен для учета количества листов в деле.

4.8.1. Форма документа установлена Правилами (приложение № 8).

4.9.1. Внутренняя опись документов дела предназначена для дел, в состав которых входят уникальные документы.

4.10.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 44).

5. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива:

5.1. Карточка учета текущих изменений в составе и объеме фондов предназначена для учета изменения количественного и видового состава архивных документов в фондах, состоящих из...

уничтожения, обнаружения, научно-технической обработки документов архива и др. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

5.1.1. Карточка заполняется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №2).

5.2. Книга учета актов об обнаружении архивных документов предназначена для учета изменения каждого количественного и видового состава архивных документов в фондах, состояния их описания, произошедшего за определенный хронологический период времени в результате обнаружения, а также выверки основных учетных документов архива.

5.2.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №3).

5.3. Книга регистрации актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны предназначена для учета количества необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны и подлежат списанию в установленном порядке.

5.3.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №4).

5.4. Книга учета актов проверки наличия архивных документов предназначена для учета фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска.

5.4.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №5).

5.5. Книга учета переработанных фондов предназначена для учета количества единиц хранения, подвергшихся переработке, усовершенствованию, описанных единиц хранения.

5.5.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №6).

5.6. Книга учета необнаруженных единиц хранения предназначена для учета необнаруженных в ходе проверки наличия ед. хранения, которые находятся на розыске в течение года.

5.6.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №7).

5.7. Шахматный журнал предназначен для учета принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

5.7.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №8).

5.8. Книга учета выдачи архивных документов из хранилища пользователям архива предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям архива.

5.8.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 24).

5.9. Книга учета выдачи архивных документов из хранилища работникам архива предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива. (форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 12).

5.9.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 24).

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

5.11.1. Книга составляется по форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №12). Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (форма № 2) при наличии гарантийного письма от организации.

5.12. Журнал учета количества пользователей, обратившихся лично в архив предназначен для учета количества пользователей, посещений архива.

5.12.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №9).

5.13. Инвентарная книга и книга суммарного учета документов научно-справочной библиотеки предназначена для учета изданий (документов), поступающих в библиотеку, и присвоения им инвентарных номеров.

5.13.1. Книги составляются по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №10-11).

5.14. Книга учета выдачи документальных материалов из хранилища на сканирование предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива на сканирование.

5.14.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №12).

5.15. Журнал учета и регистрации разовых посещений архива пользователями предназначен для учета количества разовых посещений архива.

5.15.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №13).

5.16. Журнал регистрации посещений архива пользователями предназначен для регистрации именных и количественных характеристик пользователей, постоянно посещающих архив

5.16.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №14).

5.17. **Журнал учета копирования документов в архиве** предназначен для учета количества выданных ксерокопий.

5.17.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №15).

5.18. **Книга учета закартонированных дел по фондам архивохранилища** предназначена для учета количества закартонированных дел.

5.18.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №16).

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

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

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

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

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

6.1.1. В состав наблюдательного дела включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПК архивного управления Курской области с решением о включении (исключении) организации в список источников комплектования, 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, акты, утвержденные руководителем организации, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

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

описи дел постоянного срока хранения, согласованные с ЭК организации, утвержденные ее руководителем и ЭПК архивного управления Курской области, описи дел по личному составу, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации.

6.2.1. Формы документов установлены приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 (формы № 7,8, 32-38, 42), Правилами (приложение № 9). Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

6.3. Паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию предназначены для суммарного учета архивных документов, состояния их хранения в масштабе конкретного архива организации. Отображает информацию о состоянии, размещении, площади, загруженности и иных параметров архива организации.

6.3.1. Форма паспорта установлена приложением № 4 к Регламенту. Паспорт архива составляется ежегодно на 1 декабря 20__ г.

6.4. Карточка учреждения (карточка учета работы с организацией) предназначена 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.

6.4.1. Карточка составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №17).

6.5. Журнал учёта документов, представляемых организациями-источниками комплектования на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области предназначен для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

6.5.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №18).

6.6. Журнал учёта документов, представляемых организациями-источниками комплектования на согласование с начальником архива предназначен для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

6.6.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №19).

6.7. Журнал учета выходов сотрудников в организации - источники комплектования архива предназначен для учета ...

сотрудников архива в организации с целью оказания методической и практической помощи.

6.7.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №20).

6.8. **Журнал регистрации договоров в сфере архивного дела с организациями федерального подчинения, учреждениями и организациями частной формы собственности** предназначен для учета количества и сроков заключения договоров в сфере архивного дела с организациями федерального подчинения, учреждениями и организациями частной формы собственности.

6.8.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №21).

6.9. **Журнал учёта приема документов от организаций-источников комплектования в соответствии с планом-графиком архива** предназначен для учета количества единиц хранения, переданных организациями - источниками комплектования архива на государственное хранение.

6.9.1. Журнал составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком (приложение №22).

7. Порядок учета изменений в объеме фондов. Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы, требования к составлению

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

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) – составляется в 2-х экземплярах, специалистом, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается руководителем организации-сдатчика и заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел, 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 специалистом архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем, либо собственником документов, утверждается заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

7.1.1. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 7.3 настоящего Порядка).

7.2. Учет выбытия архивных документов

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 11 к Правилам) - составляется специалистом архива, подписывается им, утверждается заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел, передается на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
 - акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение № 1 к Правилам) – составляется начальником архива, подписывается им, передается на рассмотрение комиссии по снятию с учёта архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными архивным управлением Курской области, на основании решения комиссии в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов. Акт утверждается заместителем Главы Администрации района курирующим архивный отдел и 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 начальником архива, подписывается им, передается на рассмотрение комиссии по снятию с учёта архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными архивным управлением Курской области, на основании решения комиссии в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны. Акт включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
 - акт возврата архивных документов собственнику (форма № 1 к приказу министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется начальником архива, подписывается им и собственником, утверждается заместителем Главы Администрации района курирующим архивный отдел, 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 министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется начальником архива, утверждается заместителем Главы Администрации района, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.
- 7.2.1. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 7.3 настоящего Порядка).
- 7.2.2. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов

приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

7.3. 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 министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт об обнаружении архивных документов (Форма № 6 к приказу министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел, 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 министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается заместителем Главы Администрации, курирующим архивный отдел, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 7 к приказу министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273) – составляется и подписывается специалистом архива составителем.

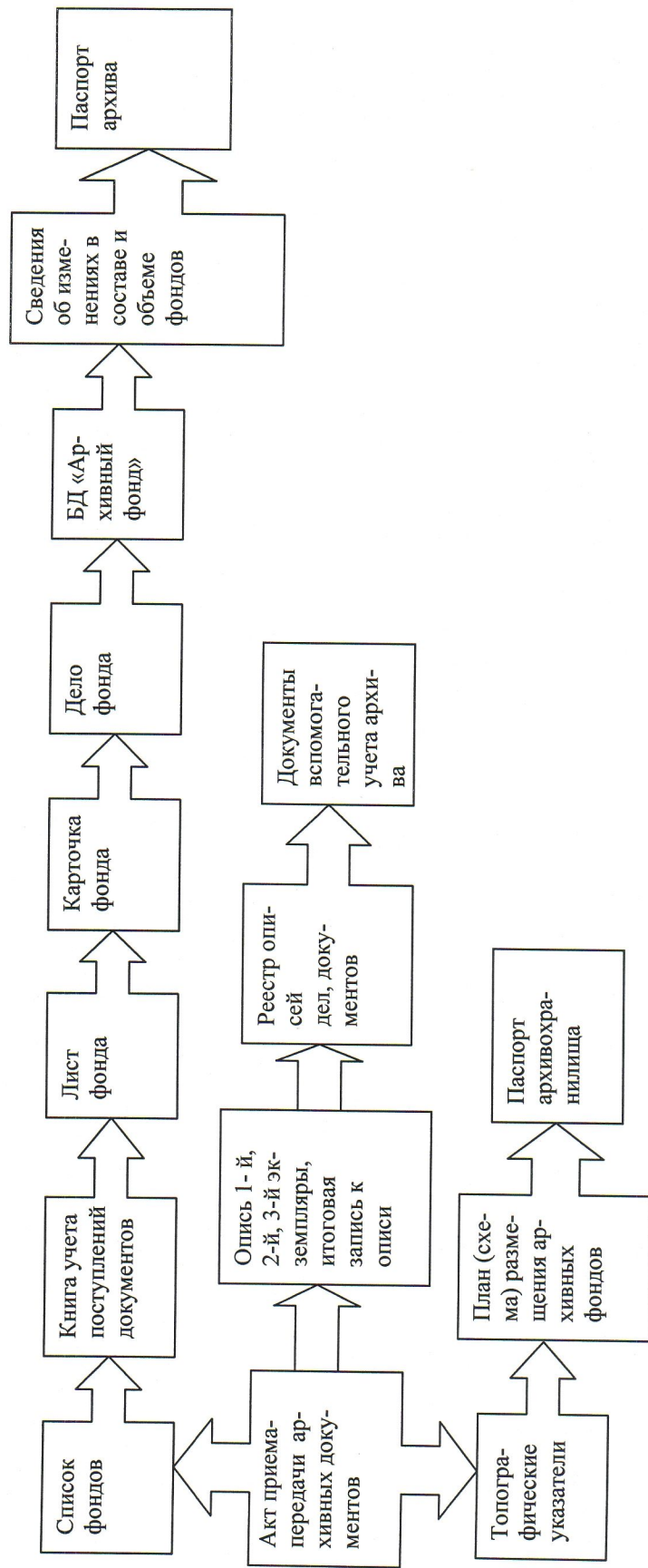
7.4. Все указанные в разделе 7 акты утверждаются заместителем Главы Администрации района, курирующим архивный отдел.

7.5. Акты нумеруются по видам актов в валовом порядке.

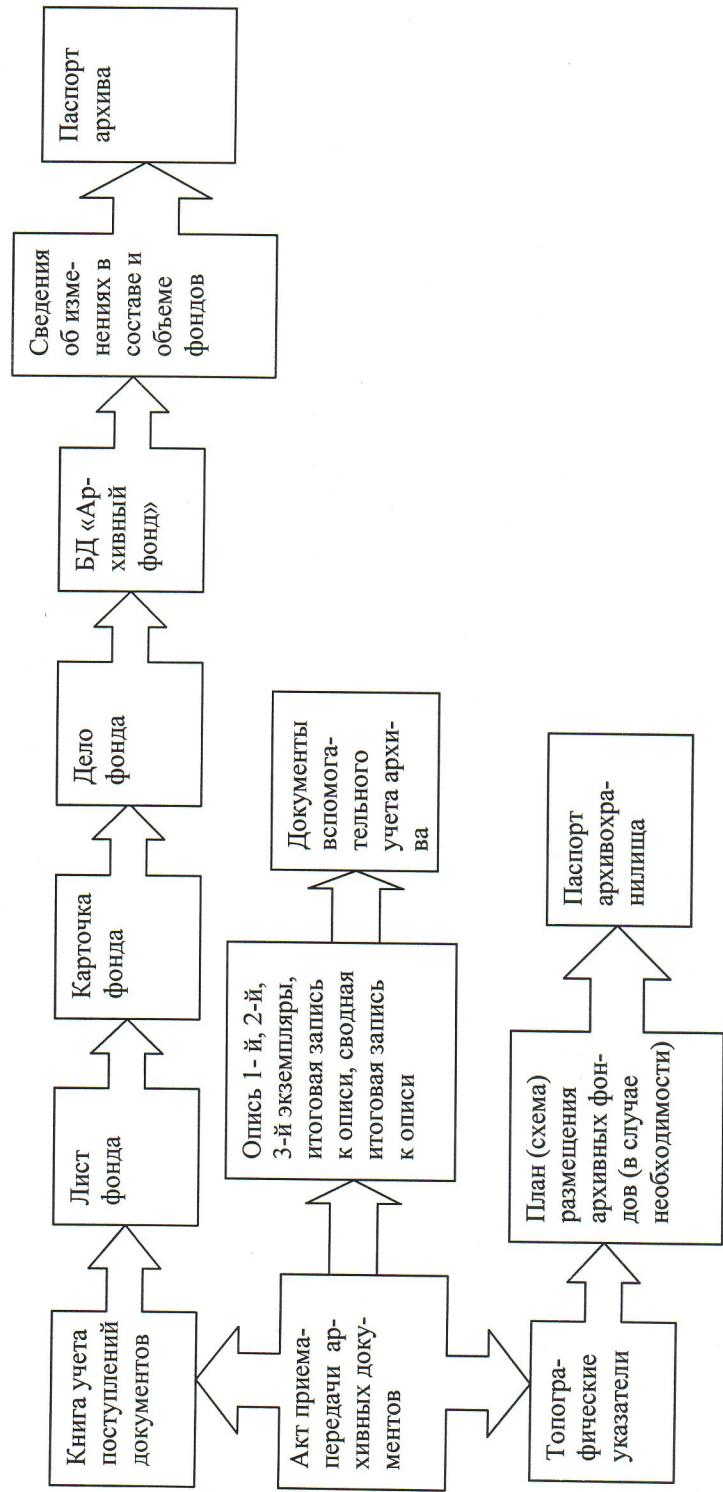
8. Схема учета документов в архиве

Схема учета документов в архиве имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, которые ведет начальник архивного отдела, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету. Позиции схемы могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся на основании внесения изменений в данный Порядок.

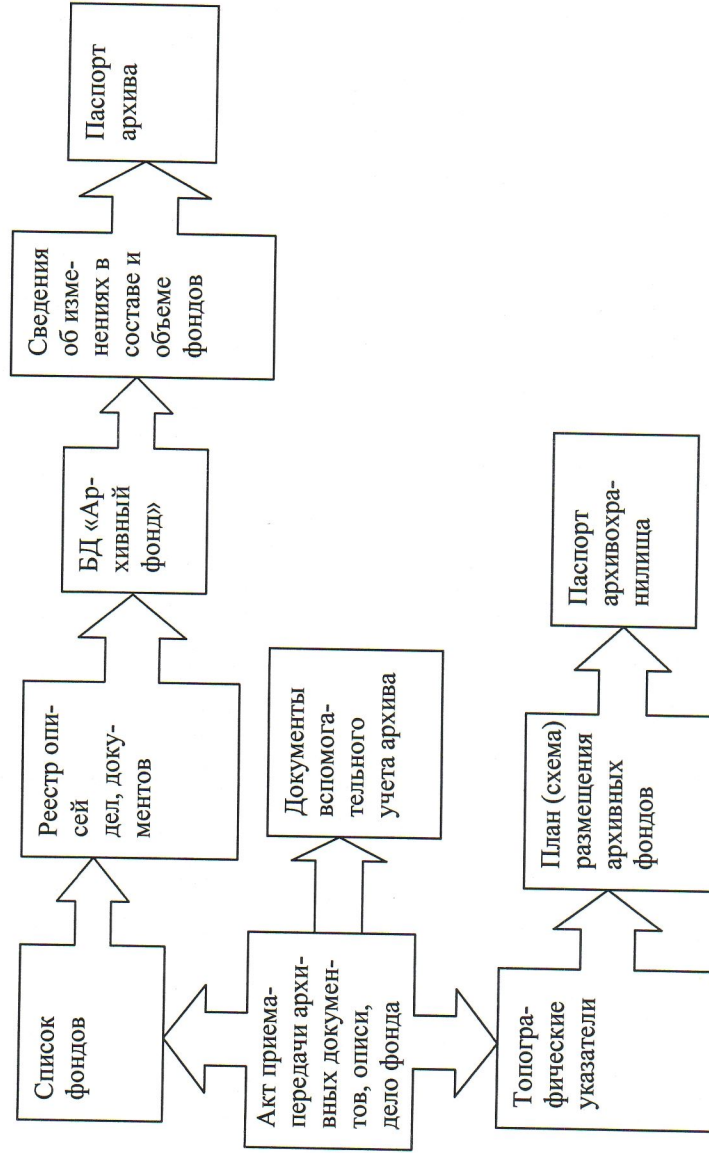
8.1. Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые



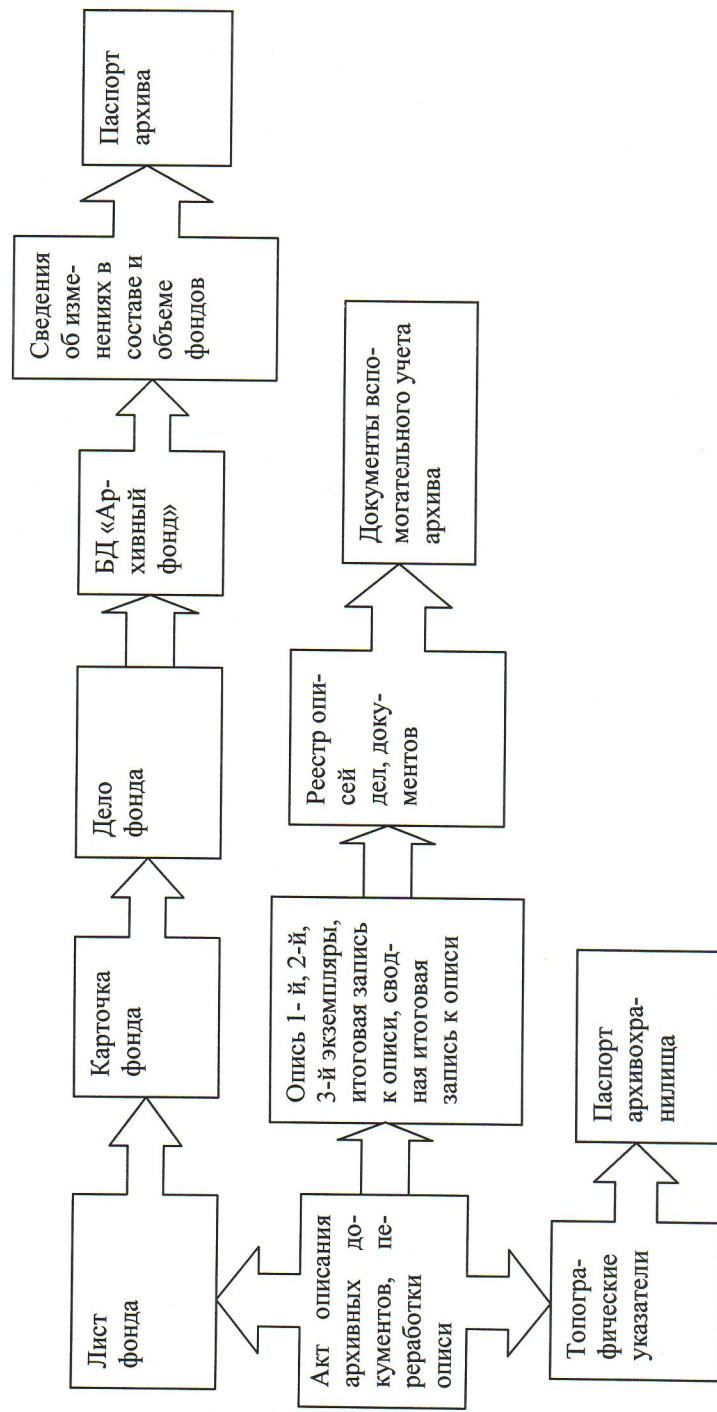
8.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



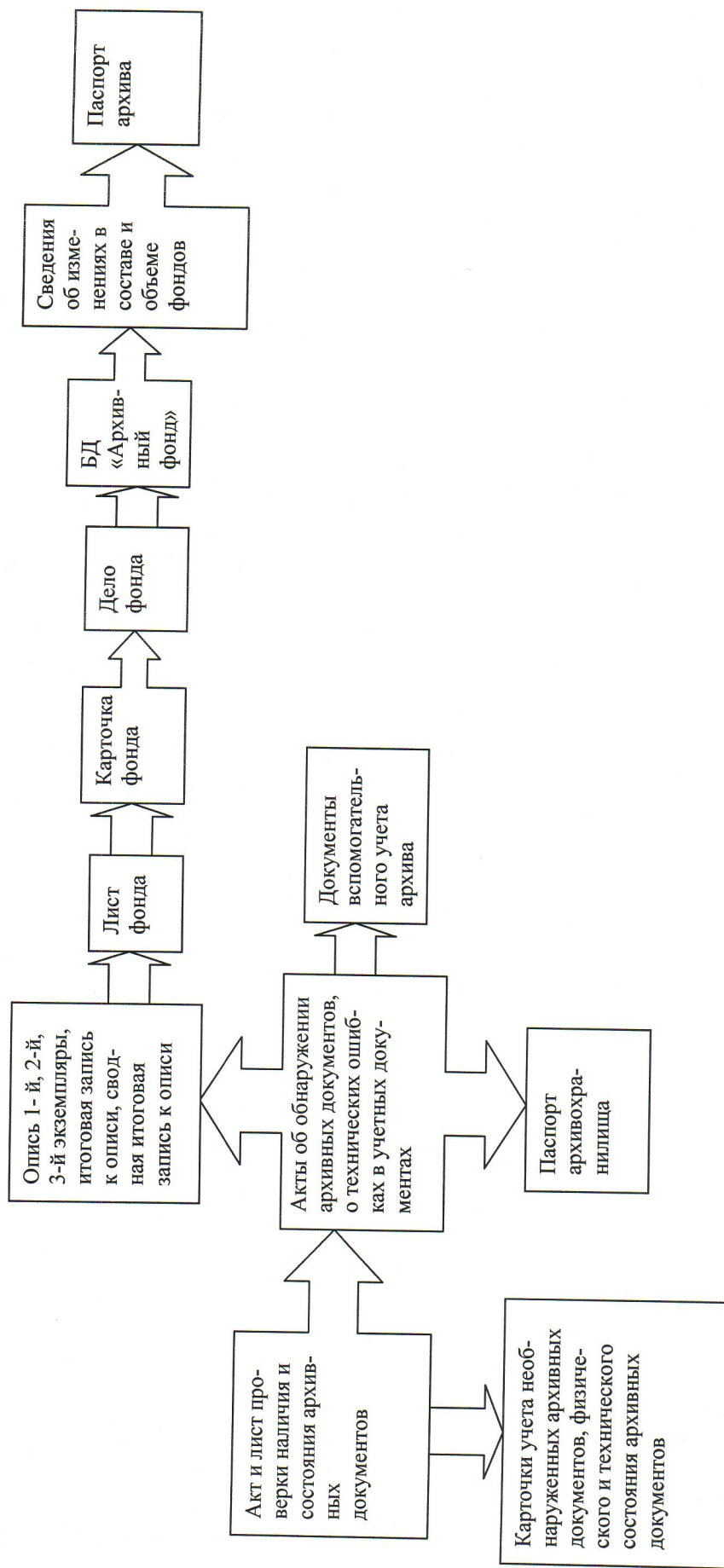
8.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива



8.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей



8.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел



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

| № пп. | 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

| № пп. | 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

Приложение № 15
к Порядку

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 |
| | | | | | | |

Приложение №
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 |
| | | | | | | |

Кому представляется: _____

Кем представляется _____

наименование и адрес _____

отчитывающей организации _____

форма собственности отчитывающей организации _____

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20 года

1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища в кв. метрах | Загруженность архивохранилища в процентах |
|------------|-------------------|--------------------------------------|---|
| А | 1 | 2 | 3 |
| 101 | | | |

2. Сведения о документах

| Показатели | Код строки | Всего | Крайние даты | | Количество единиц хранения | | | | | | Хранятся сверх установленного срока | Образуются в год дел |
|----------------------|------------|-------|--------------|----------|---|---|-------|---|--------------|---|-------------------------------------|----------------------|
| | | | Начальная | Конечная | Из них внесено в описи, утверждённые (согласованные) ЭПМК ГАУ при КМ РТ | | Всего | | Крайние даты | | | |
| | А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| Постоянного хранения | 201 | | | | | | | | | | | |
| По личному составу | 202 | | | | | | | | | | | |

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301 | |

" " 200 г.

Руководитель _____
Должность, ФИО _____

фамилия и телефон исполнителя _____

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, тёмное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические, отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Приложение № 2
к Памятке

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

| № п/п | Дата поступления | Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы | Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Название фонда | Годы документов | Кол-во ед.хр. или неописанных документов (листов) | Краткая характеристика состояния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Примечание |
|-------|------------------|--|---|----------------|-----------------|---|----------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Итого поступило за _____ ГОД _____ (цифрами и прописью) ед.хр. (Документов, листов)

В том числе¹ _____

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹ — Допускается ведение единой книг учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи

Приложение № 1
к Памятке

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации-сдатчика) (наименование должности руководителя организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ

_____ № _____
(дата)
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

_____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
|-------|-----------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Должность Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка подписи