



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.01.2024

№ 05-р

г.Красноперекоск

Об утверждении порядка и схемы учета архивных документов в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Красноперекоского района Республики Крым

Руководствуясь федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами Республики Крым от 14.08.2014 №50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», от 09.12.2014 №28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 02.03.2020 № 24, с целью учета архивных документов:

1. Утвердить Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Красноперекоского района Республики Крым (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: krrego.rk.gov.ru.
3. Контроль за исполнением возложить на руководителя аппарата администрации Коваленко Т.М.
4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

С.И.Биданец

Распоряжение внесено на рассмотрение
архивным отделом (муниципальным архивом)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
администрации

_____ Т.М. Коваленко
_____ 2024

Начальник отдела
по вопросам контроля и обращений граждан

_____ О.С.Корниенко
_____ 2024

Заведующий сектором
по правовым вопросам администрации

_____ И.И.Фрич
_____ 2024

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

_____ Л.П.Губская
_____ 2024

Рассылка: дело №01.03.02-02, сектор по правовым вопросам, архивный отдел (муниципальный архив).

**ПОРЯДОК И СХЕМА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
в архивном отделе (муниципальном архиве)
администрации Красноперекоепского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Порядок и схема учета архивных документов в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Красноперекоепского района Республики Крым (далее – Порядок) разработаны в соответствии с пунктом 21.2 «Правил 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», утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила, Росархив).

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе (муниципальном архиве) (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;

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

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

1.7. Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются распоряжением главы администрации Красноперекоепского района Республики Крым.

**2. Система учетных документов архивного отдела
(муниципального 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:

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

2.1.2. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы:

- **к основным учетным документам архива** относятся: 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;

- **к вспомогательным учетным документам архива** относятся: 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 (ЭПК) Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив), согласованных утвержденных экспертной комиссией архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района, журнал учета подшивки, картонирования и ремонта дел, журнал учета инициативных информационных, выставок документов, радиотелепередач, 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 из хранилища пользователям, книга выдачи архивных документов 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 личного приема граждан, журнал регистрации личных дел пользователей, инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки, журнал учета сканирования описей дел, журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД, журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям;

- **к основным учетным документам архивохранилищ** относятся: план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу, карточка постеллажного топографического указателя, карточка пофондового топографического указателя, карточка учета обнаруженных архивных документов, карточки учета физического и технического состояния архивных документов.

2.1.3. Документы по учету работы с организациями - источниками комплектования архива:

- **к документам по учету работы с организациями** относятся: наблюдательное дело организации, гражданина – источника комплектования, описи дел, находящихся на временном хранении, карточка учета работы с организацией.

2.1.4. 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».

2.2. 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 Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, далее - Регламент).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также Формами учетных и иных

документов к Правилам 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, одобренных 31.07.2020 Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе (протокол № 1, (далее – Формы учетных документов).

2.3.Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит начальник архивного отдела (муниципального архива).

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

2.5.Порядок ведения и назначение документов централизованного государственного учета документов АФ РФ:

2.5.1.**Паспорт архива на 01 января** - для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов АФ РФ, состава научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов (форма паспорта установлена приложением № 1 к Регламенту).

Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в Государственный комитет по делам архивов Республики Крым до 01 января следующего года. 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.

2.5.2.**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 (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 Государственный комитет по делам архивов Республики Крым до 01 января следующего года.

2.5.3.**Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января** – для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов, с указанием оснований (форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января 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 Государственный комитет по делам архивов Республики Крым до 01 января следующего года.

2.6.Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива:

2.6.1.**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 (форма документа установлена приложением № 4 к Правилам).

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 книгах учета на 01 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

2.6.2.**Список фондов** - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших (форма документа установлена приложением № 5 к Правилам).

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 01 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 Госкомархива. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

2.6.3. 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 (форма документа установлена приложением № 36 к Формам учетных документов).

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.

2.6.4. Лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений (форма документа установлена приложением № 34 к Формам учетных документов).

Листы учета аудиовизуальных документов составляются отдельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов.

Листы учета фотодокументов ведутся отдельно на позитивы, фотоальбомы, фотодокументы в электронном виде. Отдельно ведутся листы учета видеодокументов.

2.6.5. 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 (формы документов установлены

приложениями № 37-39, 45-46 к Формам учетных документов, приложениями № 7, 8 к Правилам).

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать графы формы описи, установленной приложением № 46 к Формам учетных документов, 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 ЭПК Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, 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 № 37 к Формам учетных документов, 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.

2.6.6. Реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава (форма документа установлена приложением № 47 к Формам учетных документов).

В архиве ведутся реестры описей. Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 01 января в реестрах описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

2.6.7. Паспорт архивохранилища - для суммарного учета архивных фондов, описей и единиц хранения, состояния их хранения в масштабе конкретного архивохранилища (форма паспорта установлена приложением №6 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.

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

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 ЭПК Госкомархива 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.

2.6.9. Лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле (форма документа установлена приложением № 9 к Правилам).

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

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.

2.6.11. Основные учетные документы архива (см. п.2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Порядка) должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

2.7. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивохранилища:

2.7.1. 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 начальника архива, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

2.7.2. План (схема) составляется главным специалистом архива, утверждается начальником архива. План (схема) пересоставляется в связи с перемещением архивного фонда. Завершенная в делопроизводстве План (схема) поступает на хранение в фонд архива.

2.7.3. **Карточка постеллажного топографического указателя** - для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архивохранилища (форма документа установлена приложением № 17 к Формам учетных документов).

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.

2.7.4. **Карточка пофондового топографического указателя** – для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архива (форма документа установлена приложением № 18 к Формам учетных документов).

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.

2.7.5. **Карточка учета необнаруженных архивных документов** – для учета единиц хранения, не обнаруженных на месте хранения, фиксации процесса и результата розыска (форма документа установлена приложением № 20 к Формам учетных документов).

Карточки заполняются и ведутся главным специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в рабочем кабинете. Карточки ведутся в виде картотеки, систематизируются по порядку валовой нумерации номеров фондов.

2.8. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива:

2.8.1. **Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов** – 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.

Ведется общий Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, в который последовательно вносятся все текущие изменения в составе и объеме архивных документов фондов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

2.8.2. **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.

2.8.3. **Журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных ЭПК Госкомархива, согласованных экспертной комиссией архивного отдела** - для учета всех

видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

2.8.4. Журнал учета подшивки, картонирования и ремонта дел - для учета количества листов, единиц хранения, подвергшихся подшивке, картонированию, ремонту, восстановлению угасающих текстов.

Ежегодно в журнале на 01 января подводится итог по количеству листов, единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных.

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

2.8.6. 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.

2.8.7. Журнал регистрации посетителей архива пользователями – для учета количества пользователей, посетителей ими муниципального архива.

В графе 1-ой журнала указывается порядковый номер посещения, в графе 4-ой порядковый номер пользователя, который присваивается при первом посещении, а при последующих посещениях того же пользователя в течение года не проставляется.

2.8.8. Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям (форма документа установлена приложением № 27 к Формам учетных документов).

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 № 15 к Формам учетных документов.).

2.8.9. Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива (форма документа установлена приложением № 27 к Формам учетных документов).

2.8.10. 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 Формам учетных документов) при наличии гарантийного письма от организации.

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

2.8.12. 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 (форма журнала установлена приложением № 7 к настоящему Порядку).

2.8.13. Журнал регистрации учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов (тематические запросы) – для учета тематических запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.8.14. Журнал регистрации учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов (социально – правового характера) – для учета запросов социально-правового

характера, контроля за сроками их исполнения.

2.8.15. **Журнал учета консультирования граждан по телефону** – для учета количества граждан, обратившихся за консультацией в архив по телефону.

2.8.16. **Журнал учета консультаций, оказанным гражданам** - для учета количества обращений граждан.

2.8.17. **Журнал регистрации личных дел пользователей** – для учета каждого личного дела пользователя (форма журнала установлена приложением №8 к настоящему Порядку).

При внесении номера личного дела пользователя в журнале заполняется либо 3-я либо 4-ая графы в зависимости от того, заводилось ли ранее личное дело пользователя.

2.8.18. **Инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки** – для учета изданий (документов), поступающих в библиотеку, и присвоения им инвентарных номеров.

Инвентарную книгу для записи фонда научно-справочной библиотеки можно вести по пяти самостоятельным разделам, указанным в форме. Порядковая нумерация (графа 1) ведется внутри каждого раздела в пределах года. Инвентарные номера (графа 4) присваиваются изданиям (документам) внутри каждого раздела и являются продолжающимися. Если инвентарная книга заканчивается, заводится следующий том, в котором в графе 4-ой продолжается нумерация предыдущего тома по соответствующему разделу. На обложке методического пособия, брошюры, титульном листе книги, журнала проставляются номер раздела и инвентарный номер, например: раздел II, № 15.

2.8.19. **Журнал учета сканирования описей дел** – для учета отсканированных описей дел и листов (форма журнала установлена приложением №9 к настоящему Порядку).

2.8.20. **Журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД** – для учета количества единиц хранения, внесенных в БД (форма журнала установлена приложением №10 к настоящему Порядку).

2.8.21. **Журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям** – для учета количества выданных ксерокопий пользователям и сроках их исполнения (форма журнала установлена приложением №11 к настоящему Порядку).

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

2.8.23. Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 01 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

2.8.24. 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.

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

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

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 ЭПК Госкомархива 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 01 декабря, 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 Госкомархива, 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.

2.9.2.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 (формы документов установлены приложениями № 37-39, 45-46 к Формам учетных документов, приложениями №8 к Правилам).

Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

2.9.3.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.

Карточка составляется с учетом корректировки названий 2-го раздела на Сведения о выходах в организацию с целью оказания методической и практической помощи, 3-его раздела – на Сведения о подготовке и передаче документов в архивный отдел (муниципальный архив).

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 начальником 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 начальником архивного отдела, 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.

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 специалистом архива, подписывается им, визируется начальником архивного отдела, утверждается, передается на рассмотрение ЭПК Госкомархива 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 ЭПК Госкомархива, на основании решения ЭПК Госкомархива в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов распоряжением главы администрации Красноперекопского района Республики Крым, 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 начальником архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПК Госкомархива, на основании решения ЭПК Госкомархива в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением главы администрации Красноперекопского района Республики Крым, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику (форма № 1 к Формам учетных документов) – составляется начальником 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 № 6 к Формам учетных документов) - составляется и подписывается начальником архива, 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. 3.3 настоящего Порядка).

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 № 5 к Формам учетных документов) – составляется начальником архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

-акт об обнаружении архивных документов (форма № 7 к Формам учетных документов) – составляется начальником 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 Формам учетных документов) – составляется начальником архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

-акт описания архивных документов, переработки описей (форма № 8 к Формам учетных документов) – составляется специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива, в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью начальника архива; утверждается, передается на рассмотрение ЭПК Госкомархива для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются начальником архивного отдела (муниципального архива).

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

4. 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 главы администрации Красноперекопского района Республики Крым.

4.1. Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые (графическая форма) (приложение № 1).

4.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение (графическая форма) (приложение № 2).

4.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива (графическая форма) (приложение № 3).

4.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей (графическая форма) (приложение № 4).

4.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел (графическая форма) (приложение № 5).

Руководитель аппарата администрации

Т.М.Коваленко

Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые

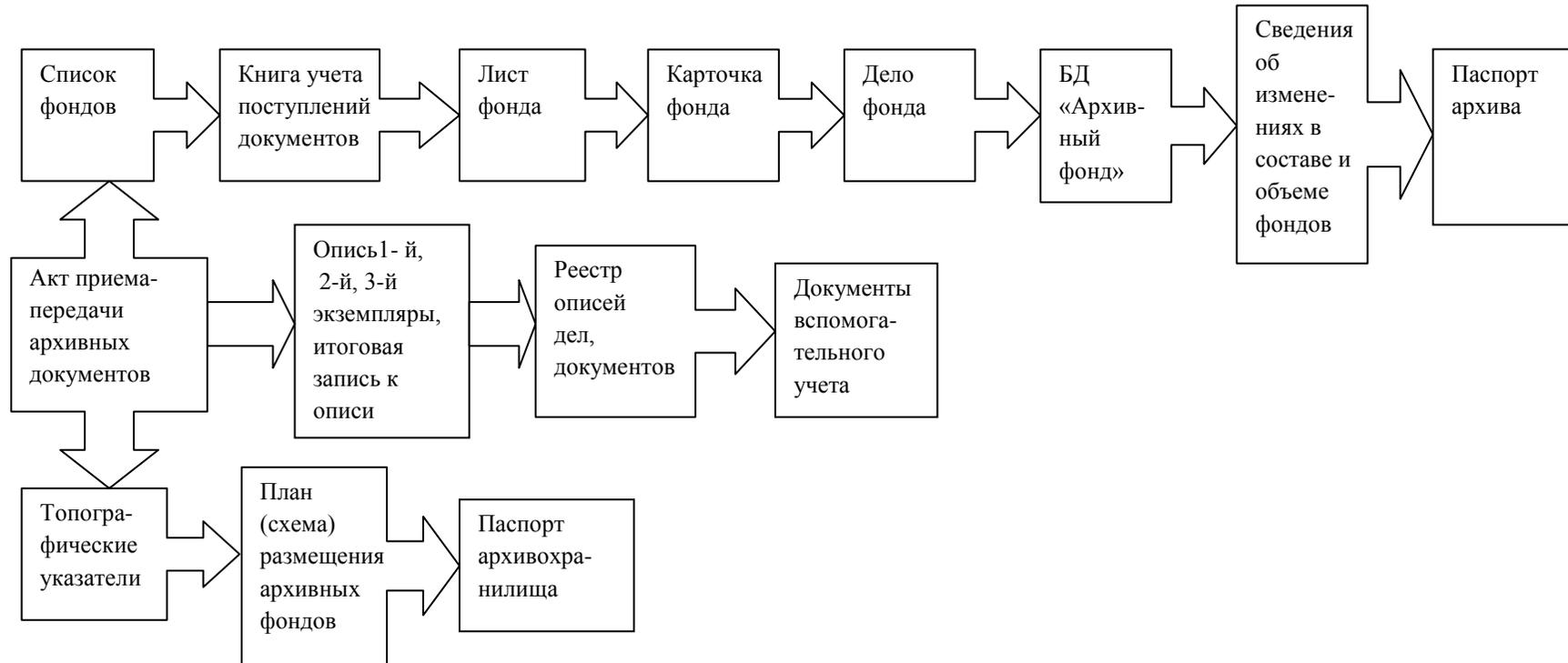


Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение

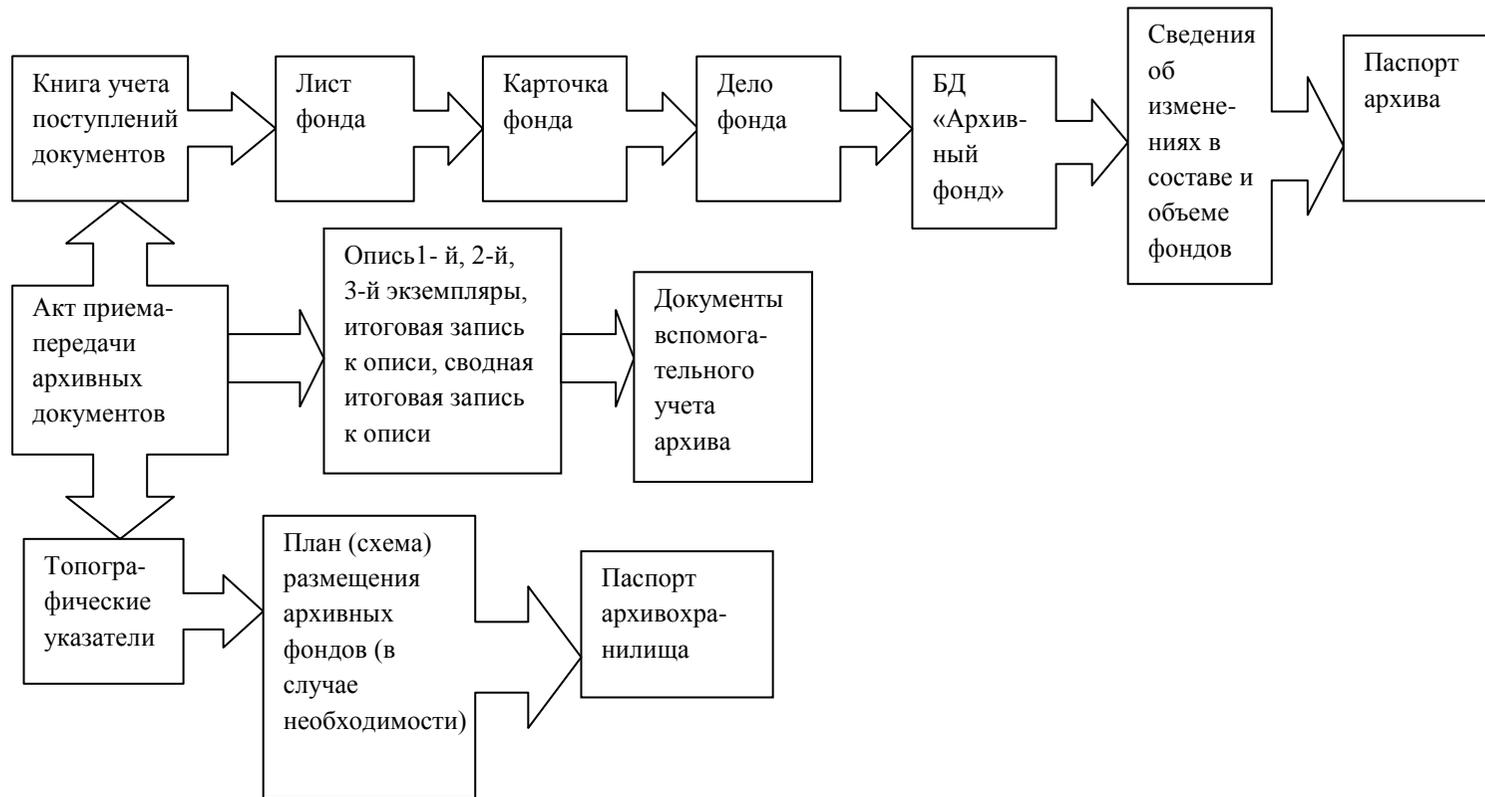


Схема учета документов при выбытии фонда из архива

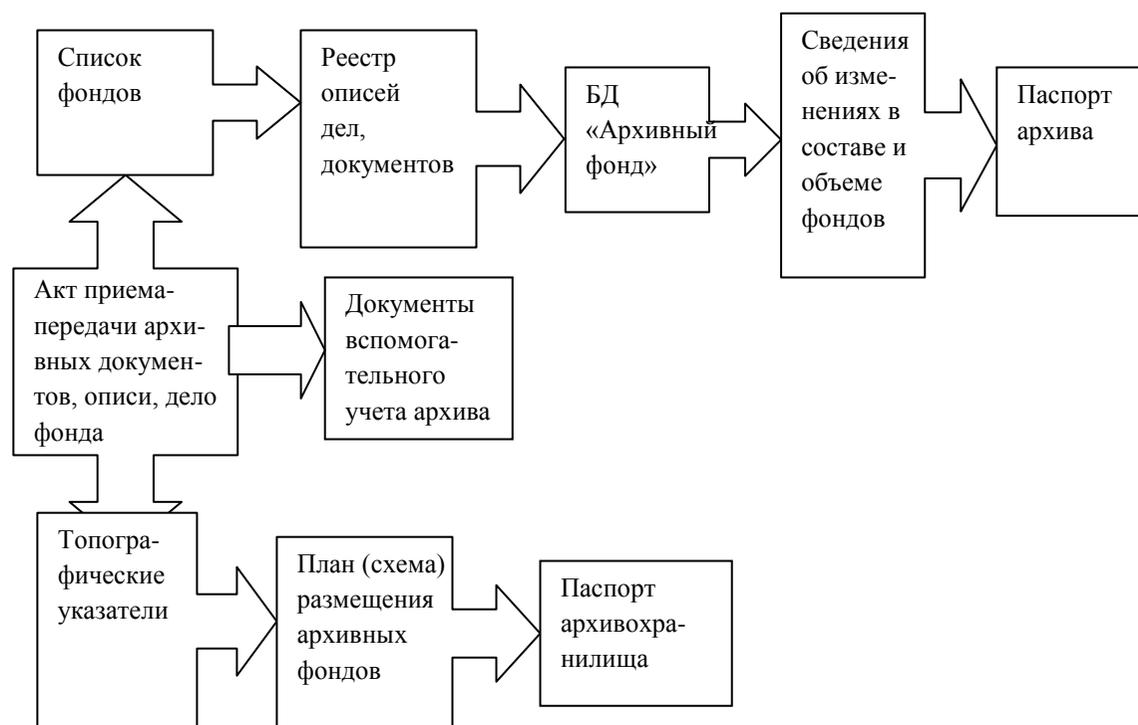


Схема учета документов при описании документов, переработке описей

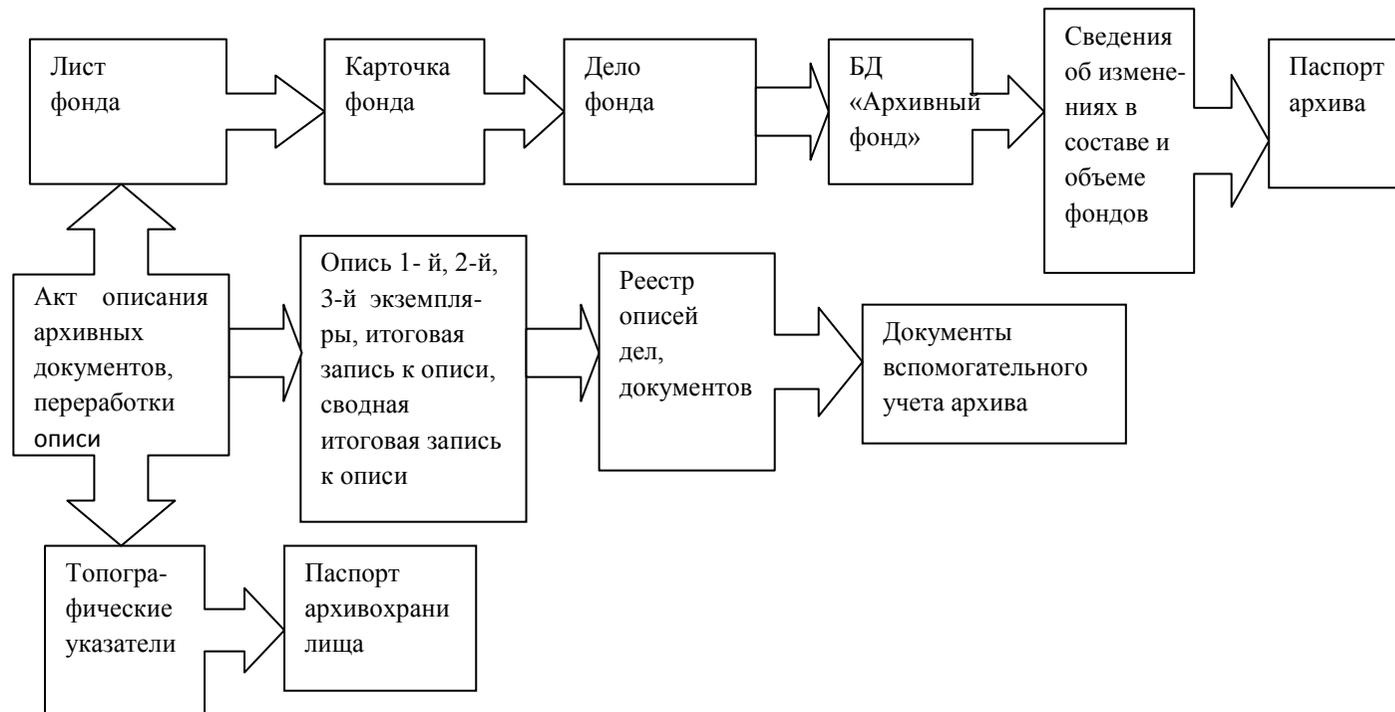
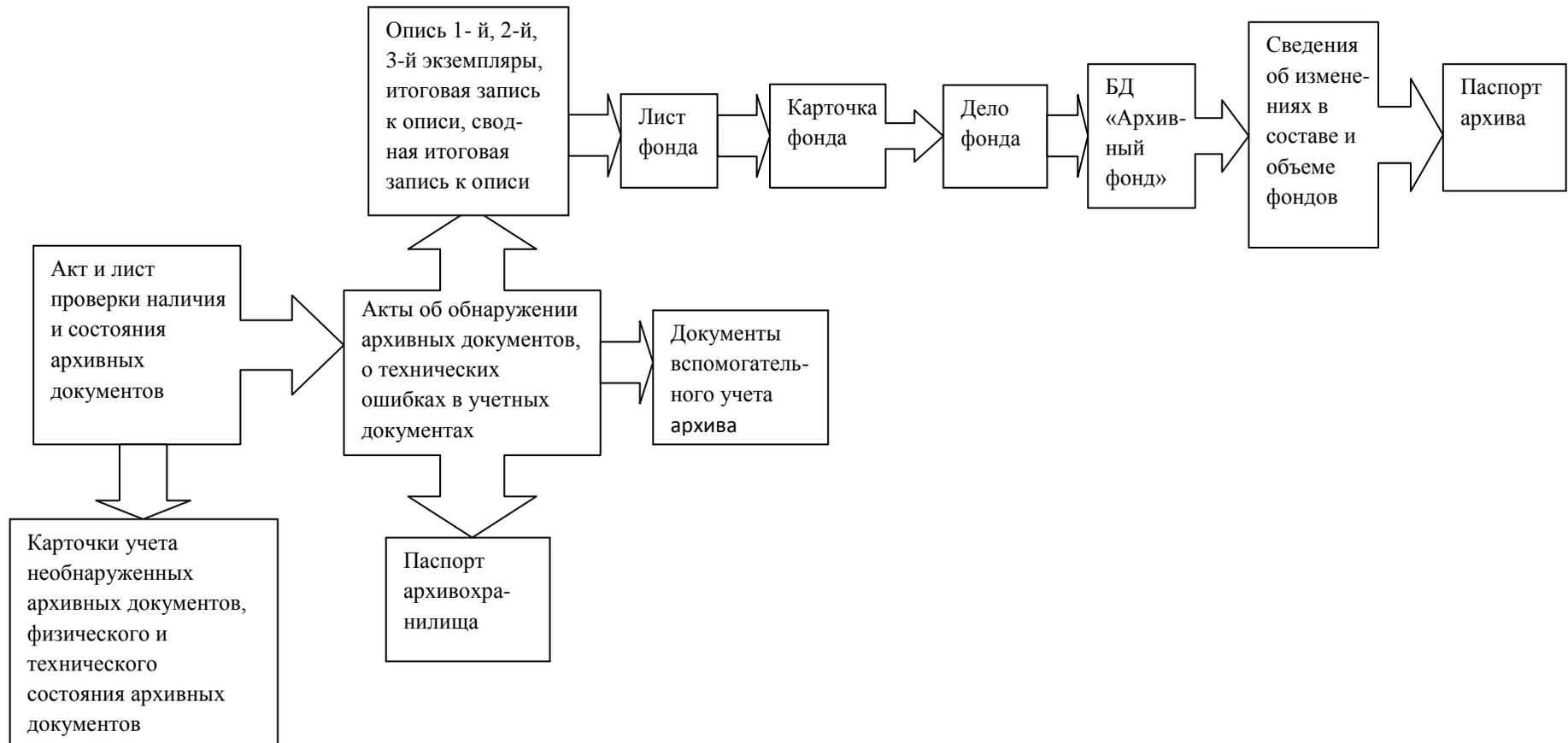


Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел



**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 №8

к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Красноперекопского района Республики Крым (пункт 2.8.17)

Форма журнала регистрации личных дел пользователей

№ пп.	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел новых пользователей	Номера личных дел повторных пользователей
1	2	3	4

Приложение №9

к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Красноперекопского района Республики Крым (пункт 2.8.19)

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

