



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «01» 06 2017 года

№ 114-Р

Об утверждении порядка работы пользователей в читальном зале, порядка учета и
схемы учета документов архивного отдела Администрации муниципального
образования «Можгинский район»

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 31.03.2015 года № 526 и в целях организации должного учета архивных документов в архивном отделе Администрации Можгинского района:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела
2. Утвердить прилагаемые Порядок учета и схему учета документов архивного отдела
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации Можгинского района Городилову Н.П.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Н.Вершинин

Проект вносит:
Начальник архивного отдела

С.Л.Пчельникова

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации
района - начальник управления
документационного обеспечения

Н.П.Городилова

Начальник сектора
правового обеспечения

Н..В. Щеклеина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от « 01 » 06. 2017 № 111-р

Порядок учёта документов

1. Общие положения

1.1. **Учет архивных документов** - это установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учет архивных документов является средством обеспечения сохранности и контроля за их наличием и состоянием, он закрепляет организацию документов по определенным классификационным комплексам, обеспечивает организационную упорядоченность и возможность их адресного поиска.

1.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе и неописанные, страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов.

1.3. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учёта и идентификации) наносится на каждую единицу хранения для обеспечения её учёта и идентификации. Архивный шифр состоит из следующих элементов: номеров архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения.

1.4. Основными единицами учёта архивных документов являются архивный фонд и единица хранения.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Единица хранения архивных документов на бумажной основе –

отдельные архивные документы, заключённые в обособленную обложку, папку.

1.5. **Система учётных документов архива** – это комплекс взаимосвязанных учётных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов, и их изменения; являющаяся составной частью системы государственного учёта документов Архивного фонда Оренбургской области.

1.6. Порядок учёта архивных документов архива определяет состав учётных документов и базы данных «Архивный фонд», закрепляет последовательность выполнения работ по учёту. Схема организации учёта документов архива фиксирует порядок учета (приложение № 2).

1.7. Учёт документов ведется по основным и вспомогательным учётным документам.

1.8. Учётные документы переплетаются в твердые обложки, листы нумеруются, оформляются обложки и листы - заверители.

1.9. Учётные документы, кроме описей дел, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

2. Основные учётные документы архива

Основными учётными документами являются:

- **книга учёта поступлений документов** - для учёта каждого поступления документов за определенный хронологический период времени, их количества и состава, состояния их описания;
- **список фондов** - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- **лист фонда** - для фиксации изменений в названии архивного фонда, учёта в его рамках количества и состава описей документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи единиц хранения и фонду в целом;
- **опись дел, документов** - для поединичного и суммарного учёта документов, закрепления порядка их систематизации, учёта изменений в

составе и объёме документов, включённых в данную опись, раскрытия состава и содержания дел;

- **реестр описей дел** - для регистрации описей дел, учёта их количества и состава;

- **паспорт архивохранилища** - для учёта архивных фондов и архивных документов;

- **дело фонда** - комплекс документов по истории фондообразователя и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединённый архивный фонд, архивную коллекцию;

- **лист - заверитель дела** - для учёта количества листов в деле;

2.1. Список фондов. По мере поступления документов на постоянное хранение в архив, по списку фондов присваивается очередной порядковый номер фонда или устанавливается наличие фонда в архиве.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером и сохраняется за ним во всех учётных документах. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел. Если название фонда менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы. Все предыдущие названия приводятся только в листе фонда. Все дальнейшие изменения в названии фонда отражаются в листе фонда.

Для объединённого архивного фонда указывается обобщенное название.

Если фонд полностью выбывает из архива, то выбытие отмечается в списке фондов.

В графе «Отметка о выбытии» указываются название, номер и дата документа, на основании которого выбыл фонд, а также наименование архива, в который фонд передан.

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.

2.2. Книга учёта поступлений документов. В книгу учёта поступлений документов в хронологической последовательности записываются все первичные и повторные поступления документов каждого фонда. Указание года в книге поступлений проставляется в виде заголовка к поступлениям за год. Каждое поступление в пределах отчётного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Поступление от одной организации - сдатчика записывается в книгу поступлений за одним порядковым номером (графа 1), независимо от того из скольких фондов или частей фондов оно состоит. Данные по каждому фонду записываются с новой строки.

Книга учёта поступлений документов заполняется на основании актов приёма - передачи документов.

В графе 3 даётся полное наименование организации, её подчиненность, местонахождение (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы.

Датой акта приёма - передачи (графа 4) является дата поступления документов (графа 2).

В графе 5 даётся название фонда, состоящее из полного и (в скобках) официально принятого сокращённого названия фондообразователя с указанием его подчинённости, местонахождения, крайних дат существования.

В графе 8 даётся краткая характеристика состояния документов фонда, указывается номер описи, при поступлении документов в неопisanном состоянии проставляется отметка «без описи».

Номер фонда, присвоенный по списку фондов, указывается в графе 9.

В графе 10 «Примечания» делается отметка «дополнительно», если документы поступают повторно.

В книге учёта поступлений документов итоги подводятся за год.

2.3. Лист фонда. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд при первом поступлении документов архивного фонда в архив. В нём учитываются

все архивные документы архивного фонда, включая неописанные.

2.3.1. Лист фонда состоит из трех разделов:

- общая характеристика фонда;
- учет неописанных документов;
- учет описанных документов.

По листу фонда присваивается порядковый номер описи данного фонда или устанавливается наличие описи.

В первом разделе листа фонда указываются крайние даты каждого названия фонда, названия фонда в хронологической последовательности, дата первого поступления фонда в архив.

Крайними датами каждого названия фонда являются начальная и конечная дата существования организации - фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда крайними датами будут даты образования и ликвидации организаций - фондообразователей, из документов которых создан данный фонд:

- начальная дата - дата образования самой ранней (по времени возникновения) организации,
- конечная дата - дата ликвидации организации, которая была упразднена последней.

Если организация - фондообразователь продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

Все названия организации - фондообразователя с момента её возникновения перечисляются в хронологической последовательности.

Для объединённого архивного фонда сначала даётся обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы, которых вошли в состав объединённого фонда.

Во втором разделе листа фонда учитываются неописанные документы архивных фондов, поступившие в архив на научно - техническую обработку.

В третьем разделе листа фонда фиксируется поступление и выбытие описанных документов архивных фондов.

Учёт поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема - передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения;

Учёт выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта возврата документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.

Кроме того, архивные документы **ставятся на учёт и снимаются с учёта** на основании:

- акта о технических ошибках в учётных документах;
- акта об обнаружении архивных документов;
- акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- акта описания архивных документов, переработки описей.

Каждое поступление документов по фонду записывается в лист фонда по каждой описи отдельно, указываются: дата поступления; порядковый номер описи; крайние даты документов; приводится наименование каждой описи или дается аннотация документов; наименование, номер и дата документа, на основании которого поступили документы, количество принятых единиц хранения.

При выбытии описанных документов в соответствующих графах листа фонда проставляются: дата выбытия, номер описи, по которой выбывают единицы хранения, название, номер и дата документа, на основании которого

они выбывают, количество выбывающих единиц хранения.

После каждой записи о поступлении или выбытии единиц хранения в графе «Наличие (остаток) единиц хранения» указывается количество единиц хранения по описи, по которой произведена запись, и по фонду в целом.

На первом листе листа фонда делается ссылка «См. продолжение л.2», на листах - продолжениях указывается «Продолжение, л.2».

2.3.2. Листы фондов располагаются по порядку номеров фондов.

2.3.3. Лист фонда пересоставляется, если:

- имеет неисправимые повреждения;
- перестает отражать фактическое состояние и объём архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединённого архивного фонда, уточнения истории фондообразователя.

В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи специалиста.

2.4. Реестр описей дел, документов. В реестре происходит регистрация описей дел. По мере поступления описей в архив, по реестру каждой описи присваивается очередной порядковый номер или устанавливается наличие описи в архиве. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Ежегодно к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших и выбывших в течение года, их общем количестве.

2.5. Опись. Поединичный и суммарный учёт дел внутри фонда ведётся по описи. В архиве хранятся три экземпляра описей:

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

Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда - по номерам описей. Каждой описи присваивается номер по реестру описей,

который проставляется в верхнем левом углу обложки описи.

В конце описи, во всех её экземплярах составляется итоговая запись, которая закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует особенности нумерации дел, отражает изменения в их количестве.

В итоговой записи указывается количество дел по данной описи (цифрами и в круглых скобках прописью), первый и последний номера дел по описи, оговариваются имеющиеся в описи пропущенные номера, литерные номера, номера выбывших единиц хранения. Опись, состоящая из нескольких годовых разделов, помимо итоговой записи к каждому годовому разделу, должна иметь сводную итоговую запись ко всем разделам.

Изменения и дополнения в описи вносятся на основании актов, указанных в п. 2.3.3.

При поступлении документов по описи указываются: наименование, номер и дата акта, на основании которого поступили документы, количество и номера принятых единиц хранения, крайние даты документов.

При выбытии документов по описи указываются: наименование, номер и дата акта, на основании которого выбыли документы, количество и номера выбывших единиц хранения. Напротив каждого выбывшего дела проставляется отметка «выбыло».

После каждого поступления или выбытия дел составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составителя.

Все необходимые дополнения и изменения вносятся во все экземпляры описей специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение государственного учета документов на бумажной основе.

Если опись дел пересоставлена, то первый экземпляр ранее действовавшей описи дел включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению.

2.6. Дело фонда. Документы по истории фондообразователя и фонда

сосредотачиваются в деле фонда, которое заводится на каждый фонд. На обложке дела фонда проставляется номер фонда. Дела фондов хранятся по порядку номеров.

Все листы в деле фонда подшиваются и пронумеровываются с составлением листа - заверителя, на документы дела фонда составляется внутренняя опись.

В деле фонда помещаются:

- историческая справка, дополнение к ней;
- сведения об использовании архивных документов архивного фонда;
- акты, фиксирующие изменения в составе и объёме архивного фонда;
- акты и листы проверок наличия и состояния документов;
- справки о проведении каталогизации, реставрации, дезинфекции, дезинсекции, выявлении особо ценных документов, создании страхового фонда.

Акты, фиксирующие изменения в составе и объёме архивного фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы «Изменения в учетные документы внесены» с указанием даты, должности, подписи и расшифровки подписи.

2.7. Паспорт архивохранилища. В паспорте архивохранилища отражается объём размещенных в нём архивных фондов и дел по состоянию на 01 января года следующего за отчётным, в том числе внесённых в описи, неописанных, временного срока хранения, включенные в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и не снятые с учёта в установленном порядке.

2.8. Лист - заверитель служит для учёта количества листов в деле, составляется в процессе научно - технической обработки документов. При необходимости может пересоставляться.

Лист - заверитель составляется на отдельном чистом листе и подшивается в деле последним листом. В случае, когда дело подшито или переплетено без листа - заверителя, то допускается его наклеивание на внутреннюю сторону

обложки дела за левый край листа - заверителя. Запрещается в качестве листа - заверителя использовать обложку или оборотную сторону последнего листа единицы хранения.

В листе - заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и в том числе литерные и пропущенные номера листов, количество листов внутренней описи (при её наличии).

В листе - заверителе оговариваются все особенности физического состояния и формирования дела.

Лист - заверитель подписывается его составителем с указанием наименования должности сотрудника, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

3. Вспомогательные учётные документы архива

В архиве ведутся следующие вспомогательные учетные документы:

- журнал учёта изменений в составе и объёме фондов.

Вспомогательные учётные документы служат основанием для составления паспорта архива и объяснительной записки к нему, позволяют осуществлять систематический контроль за движением единиц хранения и фондов в архиве, своевременностью и правильностью оформления учётных документов, позволяют планировать и организовывать работу по усовершенствованию описей, каталогизации фондов.

3.1. Журнал учёта изменений в составе и объёме фондов. Форма журнала соответствует документу централизованного государственного учёта «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов». Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда. Итоги поступлений подводятся за год. В журнале указывается номер и название фонда, дата поступления документов; номер, название и дата акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фонда; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество единиц хранения, крайние даты документов поступивших (выбывших); общее количество ед. хр. в фонде, в

том числе неописанных, имеющих страховые копии.

4. Документы централизованного государственного учета

Ежегодно составляются следующие документы централизованного государственного учета:

- **паспорт архива** на 1 января года следующего за отчётным;
- **карточка фонда** - на вновь поступившие фонды;
- **сведения об изменениях в составе и объёме фондов** на 1 января года следующего за отчетным.

4.1. **Паспорт архива** составляется на основании паспорта архивохранилища и других учётных документов архива. К паспорту составляется объяснительная записка.

В паспорт архива включаются сведения обо всех документах, поступивших в архив: внесенных в описи, неописанных, временного срока хранения, включенных в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и не снятых с учета в установленном порядке.

Паспорт и объяснительная записка составляется в двух экземплярах, первый экземпляр представляют в Комитет по делам архивов Оренбургской области, второй экземпляр паспорта остается в архиве.

4.2. **Карточки фондов** составляются на вновь поступившие в отчетный период фонды. В карточке указываются дата первого поступления фонда, наименование архива - место хранения фонда, номер и название фонда, крайние даты каждого названия фонда, объем фонда на 1 января года следующего за отчетным, название описи, аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда.

4.3. В **Сведениях об изменениях в составе и объёме фондов** указываются номер и название фонда, дата поступления документов; номер, название и дата акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фонда; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество единиц хранения, крайние даты документов

поступивших (выбывших); общее количество ед. хр. в фонде, в том числе неописанных, имеющих страховые копии.

5. Учет поступления документов

5.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

5.2. Архивные документы ставятся на учёт также по результатам проведения отдельных видов архивных работ:

- выверки учётных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчёте количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе, которой обнаружены неучтённые, за литерными номерами единицы хранения/единицы учёта или пропущенные номера;
- реставрации архивных документов, после которой одно дело 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 учетные БД по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенные и т.д.;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- акт описания архивных документов, переработки описей.

5.3. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно - справочным аппаратом. При приёме

документов работниками архива поединично в соответствии с описательными статьями описи проверяется наличие каждого дела. При этом, кроме количества дел, проверяется: наличие и выборочно правильность нумерации листов дел, наличие НСА, листа - заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. Если при приёме фонда (части фонда) обнаруживается, что отдельные дела, включенные в опись, отсутствуют, то организация должна предоставить справку о причинах отсутствия документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. По результатам приёма составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данному годовому разделу и сводная итоговая запись о количестве всех принятых по данной описи дел со ссылкой на соответствующий акт. Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи, один экземпляр передается в учреждение, три экземпляра остаются в архиве.

5.4. Приём архивных документов оформляется актом приёма - передачи документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи; первый экземпляр остаётся в архиве, второй экземпляр передаётся учреждению. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

5.5. В книгу учёта поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, а также обнаруженные и неучтённые документы. Книга заполняется на основании данных акта приема - передачи и описи. В графе 8 указывается номер и название описи. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших в архив архивных документов.

5.6. Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших и выбывших в течение года, их общем

количестве.

5.7. При первом поступлении фонда ему присваивается номер по списку фондов только после фактического поступления документов в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учётным номером, сохраняется за ним во всех учётных документах.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись, где показывается общее количество фондов и количество поступивших и выбывших в течение года фондов.

5.8. Карточка фонда составляется на впервые поступивший фонд в 2-х экземплярах, один из которых высылается в комитет по делам архивов Оренбургской области с годовым отчетом. В ней учитываются все архивные документы фонда, включая неописанные. При последующем поступлении документов по фонду, уже имеющемуся на хранении, делается новая запись о поступлении дел в соответствии с данными акта приёма - передачи и описи, подводится итог о количестве хранящихся в архиве дел по каждой описи и по фонду в целом.

5.9. На впервые поступивший фонд составляется лист фонда. При последующем поступлении документов по фонду в листе фонда делается новая запись о поступлении дел в соответствии с данными акта приёма - передачи и описи, подводится итог о количестве хранящихся в архиве дел по каждой описи и по фонду в целом, вносятся изменения в названия и подчиненности фондообразователя.

5.10. В Дело фонда подшивается акт приёма - передачи, историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист - заверитель.

5.11. В Базе данных «Архивный фонд» заполняются разделы: "Фонд", "Опись", "Переименования", "Движение документов", "Паспорт архива". Копия массива данных "Архивный фонд" (все файлы рабочего каталога DBF) предоставляются ежегодно с годовым отчётом на электронных носителях в комитет по делам архивов Оренбургской области.

5.12. Сведения о поступивших документах вносятся в Книгу учета изменений в составе и объеме фондов (п.3.1.)

6. Учёт выбытия документов

6.1. Учёт выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта о приеме - передачи документов на хранение;
- акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта возврата документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Архивные документы снимаются с учёта также в результате проведения отдельных видов архивных работ (п.5.2.).

6.2. Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи данного фонда, фиксирующая изменение количества дел.

6.3. В листе фонда делается новая запись о выбытии дел в соответствии с данными актов и описи, подводится итог о количестве остающихся на хранении в архиве дел по описи и по фонду в целом.

6.4. В реестр описей изменения вносятся в случае передачи дел описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе "Примечания" делается отметка, куда выбыла опись, номер, дата, название акта. В конце года делается новая итоговая запись с учётом выбывших описей.

6.5. В Список фондов изменения вносятся только в случае передачи фонда в целом. В четвертой графе указывается, в какой архив (учреждение) выбыл фонд, а также основание выбытия - номер, название и дата акта приёма - передачи. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество выбывших в течение года фондов.

6.6. Сведения о выбывших документах вносятся в Журнал учёта изменений в составе и объёме фондов.

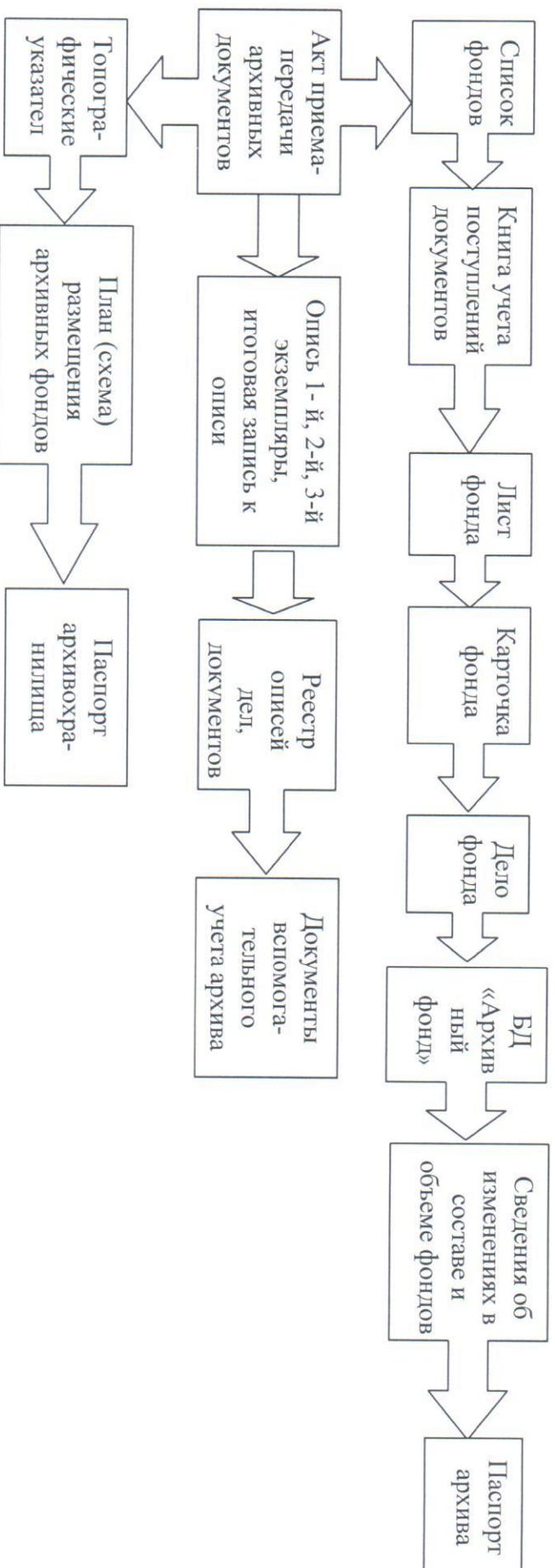
6.7. В дело фонда подшивается соответствующий акт, на основании которого произошло изменение в составе и объёме фонда.

6.8. В Базу Данных "Архивный фонд" вносятся соответствующие изменения в разделы "Фонд", "Опись", "Движение документов".

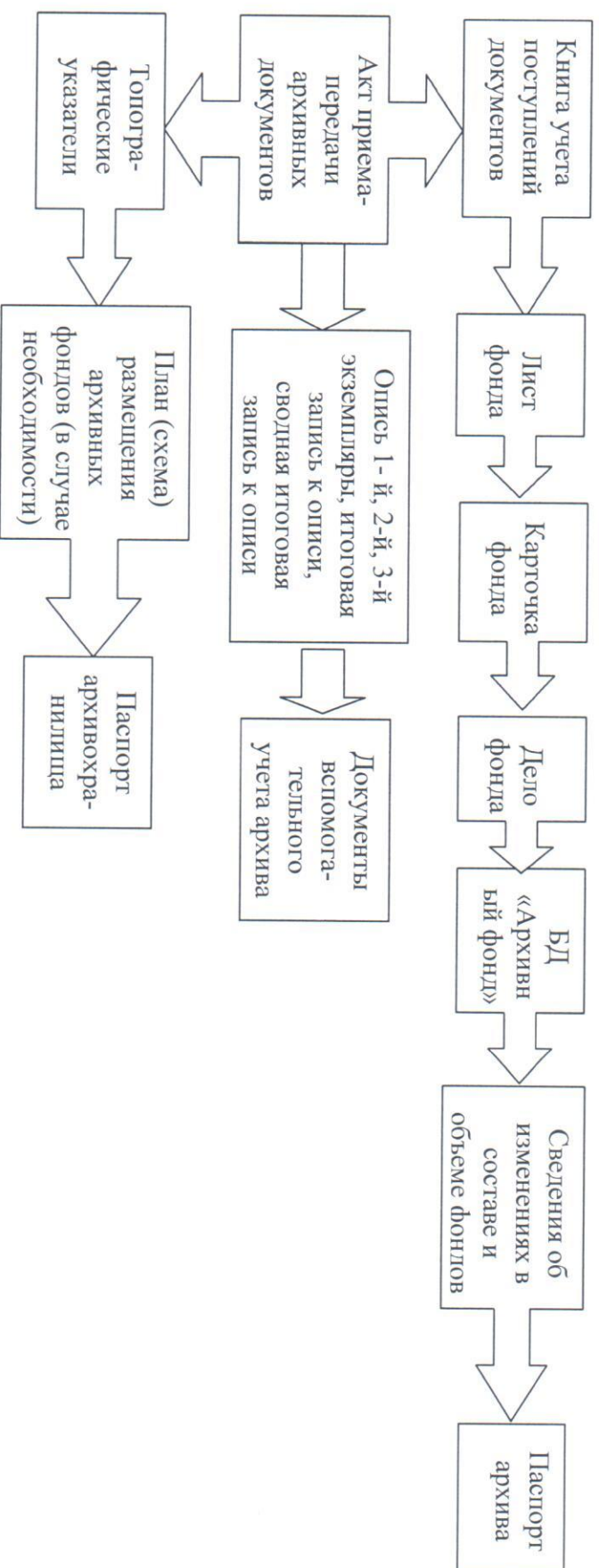
7. Схема учета документов

Схема имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены.

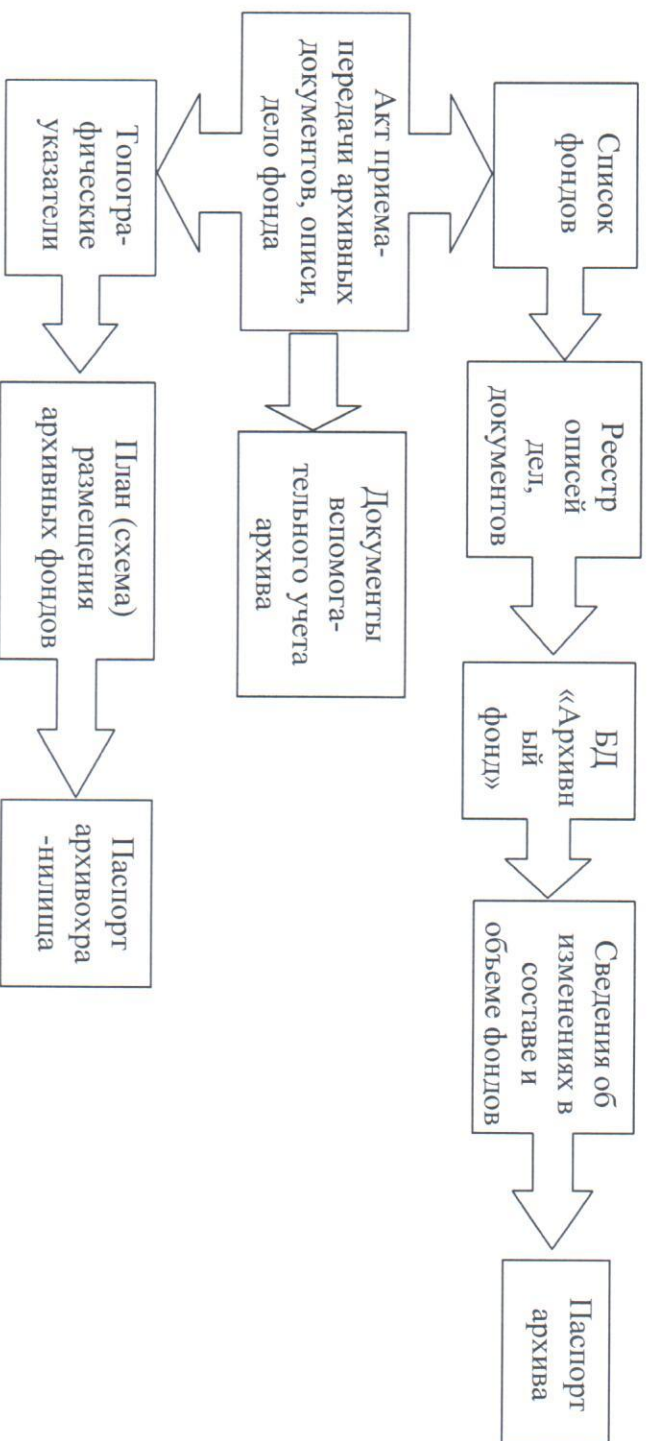
7.1. Схема учета документов при приеме документов
на хранение впервые



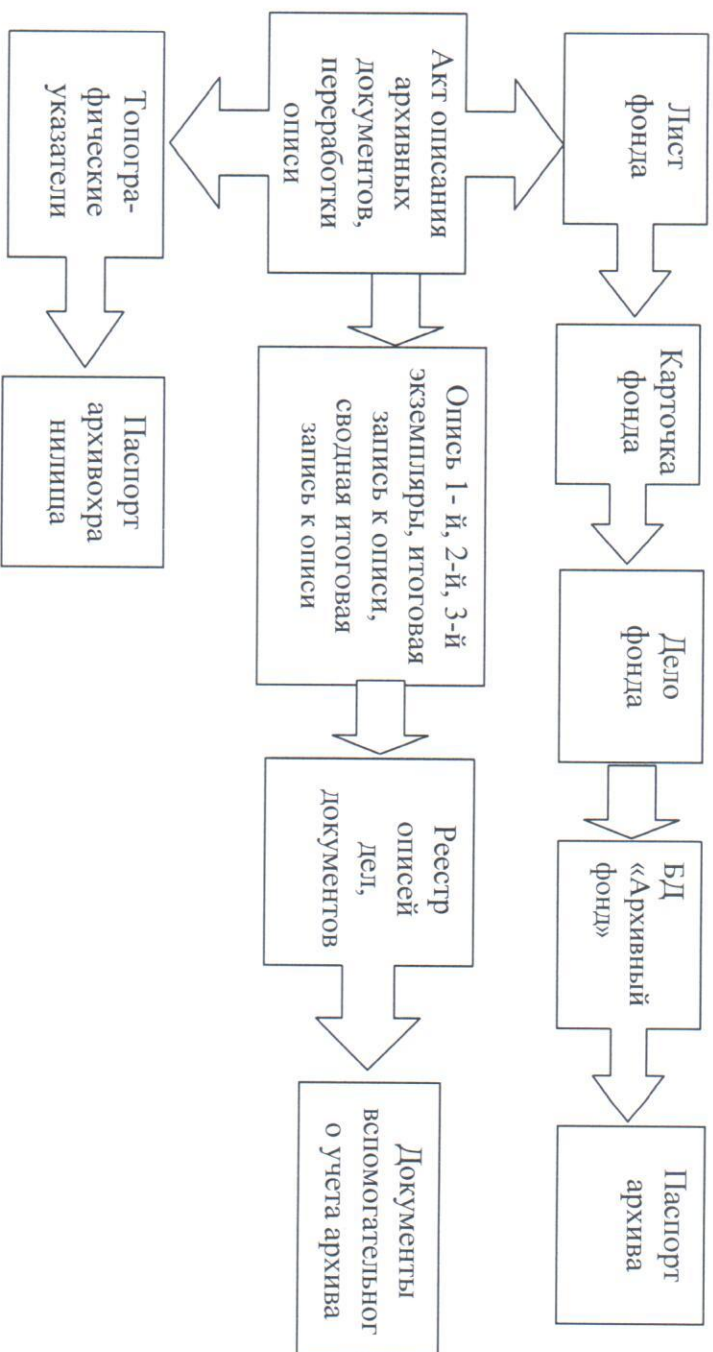
7.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



7.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива



7.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей



7.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел

