

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июля 2017 года

пгт. Раздольное

№ 324

***Об утверждении порядка и схемы учета архивных документов  
в архивном секторе (муниципальном архиве) Администрации  
Раздольненского района Республики Крым***

Для приведения учета архивных документов в соответствие с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19, и руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (принят Государственным Советом Республики Крым 30.07.2014),

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок и схему учета архивных документов в архивном секторе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.
4. Контроль по выполнению данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 24.07.2017 года № 324

## **Порядок и схема учета архивных документов в архивном секторе (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района Республики Крым**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок и схема учета архивных документов в архивном секторе (муниципальном архиве) Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – «Порядок») разработаны в соответствии с пунктом 3.2.1 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 года № 19, приказом Минкультуры России от 16.02.2009 года № 68 «О внесении изменений в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

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

- определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;
- закрепляет последовательность работ по учету документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – «АФ РФ»);
- определяет и закрепляет ответственность руководителя архива за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. 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.

1.4. 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, является внутренним нормативным актом и утверждается постановлением Администрации Раздольненского района.

## **2. Система учетных документов архивного сектора (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, 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, документов личного происхождения и фотодокументов, журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных экспертно-проверочно комиссией (ЭПК) Государственной Архивной службой Республики Крым, согласованных руководителем архива, журнал учета подшивки, картонирования и ремонта дел, журнал учета инициативных информаций, выставок документов, публикаций и лекций, сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах, журнал регистрации посетителей 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 внесения информации на уровне единицы хранения в БД;

- **к основным учетным документам архивохранилищ** относятся: план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу, карточка

постеллажного топографического указателя, карточка пофондового топографического указателя.

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

- **к документам по учету работы с организациями** относятся: наблюдательное дело организации – 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 (утвержденные приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 года № 11).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 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».

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

2.1.1. **Паспорт архива на 1 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.

2.1.1.1. Форма паспорта установлена приложением 1 к Положению. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в Государственную архивную службу Республики Крым до 1 января следующего года. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17.11.1997 года № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

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

2.1.2.1. Форма карточки установлена приложением 2 к Положению. Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды со-

ставляются в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется в Государственную архивную службу Республики Крым до 01 января следующего года.

**2.1.3. 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.

2.1.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января установлена приложением 3 к Положению. 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 Государственную архивную службу Республики Крым до 1 января следующего года.

## **2.2. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива**

**2.2.1. 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.

2.2.1.1. Форма документа установлена приложением 5 к Порядку.

2.2.1.2. В книги 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 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

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

2.2.2.1. Форма документа установлена приложением 6 к Порядку.

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

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

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

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения Государственной архивной службы Республики Крым. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

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

**2.2.3.1.** Форма документа установлена приложением 28 к приказу от 10.09.2007 года № 1273. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

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

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

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

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

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать графы формы описи, установленной приложением № 37 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам) (при оформлении описи в верхнем правом углу первого листа описи вместо грифа утверждения организацией необходимо оставлять место для проставления

грифа утверждения ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым, к описи составляется титульный лист и др.).

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 фонд. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, связанных с рассекречиванием документов.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

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

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

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

2.2.6.1. Форма документа установлена приложением № 44 к приказу от 10.09.2007 года № 1273. В архиве ведутся реестр описей. Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

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

2.2.7.1. Форма паспорта установлена приложением 1 к настоящему Порядку. С учетом состава и состояния, хранящихся в конкретном архивохра-

нилище архивных документов, показатели видового состава документов в форме паспорта для каждого архивохранилища меняются. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно на 01 января.

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

2.2.8.1. Дело фонда ведется на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, решение ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым о приеме этих документов в архив, договор дарения. Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

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

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

2.2.9.1. Форма документа установлена приложением 3 к Порядку.

2.2.10. **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 муниципальном архиве, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 года № 64.

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

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



## **2.3. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивохранилища**

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

План (схема) в графической форме предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Первый экземпляр Плана (схемы) находится в кабинете руководителя архива, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

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

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

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

Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр постеллажного топографического указателя хранится у работников, ответственных за учет документов, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе.

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

2.3.3.1. Форма документа установлена приложением № 16 к приказу от 10.09.2007 года № 1273. Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Ведение топографических пофондовых указателей осуществляется на бумажном носителе, ведутся две картотеки, одна из которых размещается в рабочем кабинете руководителя архива, другая – в архивохранилище.

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

## **2.4. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива**

**2.4.1. 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.

2.4.1.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 19 к письму управления от 20.02.2001 года № 202. 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.

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

2.4.2.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 15 к письму управления от 20.02.2001 года № 202. Журнал может состоять из 4-х разделов, соответствующих указанным видам работы.

**2.4.3. Журналы учета описей; номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных ЭПК Государственной архивной службой Республики Крым, согласованных руководителем архива** - для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

2.4.3.1. Журналы составляются по форме в соответствии с приложением № 16 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

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

2.4.4.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 17 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

Ежегодно в журнале на 1 января подводится итог по количеству листов, единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных, с восстановленными угасающими текстами.

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

2.4.5.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 18 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

**2.4.6. 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.

2.4.6.1. Сведения составляются по форме в соответствии с приложением № 20 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

**2.4.7. Журнал регистрации посещений архива пользователями** – для учета количества пользователей, посещений ими муниципального архива.

2.4.7.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 21 к письму управления от 20.02.2001 года № 202. 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.

**2.4.8. Книга выдачи архивных документов из хранилища пользователям** – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям.

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

**2.4.9. Книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива** – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива.

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

**2.4.10. 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.

2.4.10.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 23 к письму управления от 20.02.2001 года № 202. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приложением № 2 к приказу от 10.09.2007 года № 1273) при наличии гарантийного письма от организации.

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

2.4.11.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к письму управления от 06.06.2007 года № 534. В указанном письме со-

общается порядок действий архивов в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) соответствующими органами.

**2.4.12. 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.

2.4.12.1. Форма журнала установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

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

2.4.13.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 25 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

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

2.4.14.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к письму управления от 20.02.2001 года № 202.

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

2.4.15.1. Форма журнала установлена приложением 4 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

2.5.1.1. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина-источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе

и содержании его архивных документов. В состав наблюдательных дел включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым 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 \_\_\_\_ г., хранящей управленческую документацию, акты, утвержденные руководителем организации: приема - передачи дел при смене ответственных и заведующих архивами, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описи дел постоянного срока хранения, согласованные с ЭК организации, утвержденные ЭК муниципальным архивом, и ЭПК Государственной архивной службой Республики Крым, описи дел по личному составу, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом.

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

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

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

**2.5.3. Карточка учета работы с организацией** – для учета общих сведений об организации, учета выходов в организацию с целью оказания методической и практической помощи, сведений о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организации.

2.5.3.1. Карточка составляется по форме в соответствии с приложением № 30 к письму управления от 20.02.2001 года № 202 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 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 Порядку) – составляется руководителем архива в 2-х экземплярах, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;

- акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение 10 к Порядку) – составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

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

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

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 11 к Правилам) - составляется руководителем или специалистом архива, подписывается ими, визируется руководителем архива (в случае составления акта специалистом), утверждается, передается на рассмотрение ЭПК Государственную архивную службу Республики Крым для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о неисправимых повреждениях документов (приложение 1 к Порядку) – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПК Государственную архивную службу Республики Крым, на основании решения ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов распоряжением Администрации района, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (приложение 9 к Порядку) (см. пункт 3.1. настоящего Порядка);

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 2 к Порядку) - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПК Государственной Архивной службы Республики Крым, на основании решения ЭПК Государственной Архивной службы Республики Крым в акте делается отметка о снятии с учета

документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением Администрации района, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

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

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 5 к приказу от 10.09.2007 года № 1273) - составляется и подписывается руководителем архива, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

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

3.2.2. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.3. Количество архивных документов архива изменяется по результатам проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета; реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел; описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы и программный комплекс «Архивный фонд» по результатам указанных работ являются:

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

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

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (Форма № 3 к приказу от 10.09.2007 года № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 7 к приказу от 10.09.2007 года № 1273) – составляется руководителем или спе-

специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью руководителя архива; если акт составляется руководителем архива, данная запись не оформляется, утверждается, передается на рассмотрение ЭПК Государственной архивной службой Республики Крым для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются первым заместителем главы администрации Раздольненского района или заведующим архива (в случае возложенных на него полномочий и составления актов специалистами архива).

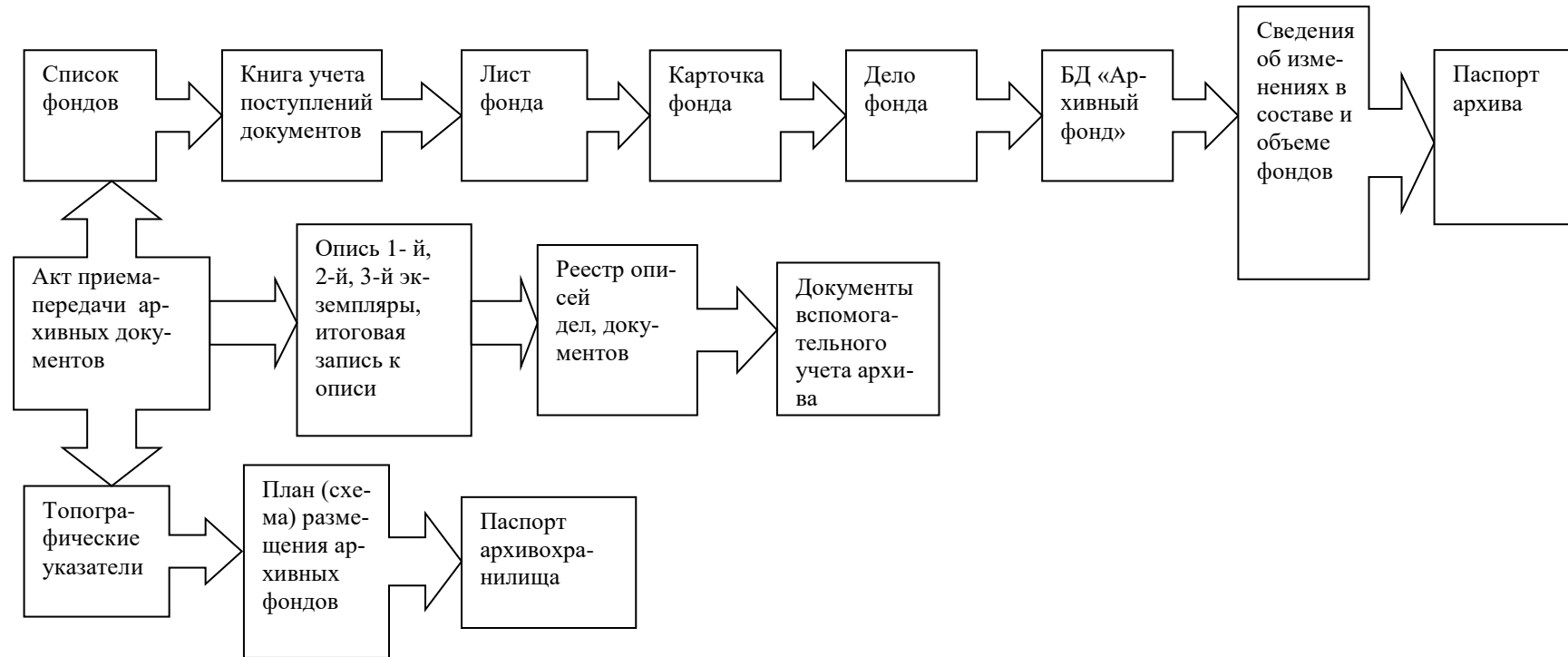
3.5. Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

#### **4. Схема учета документов**

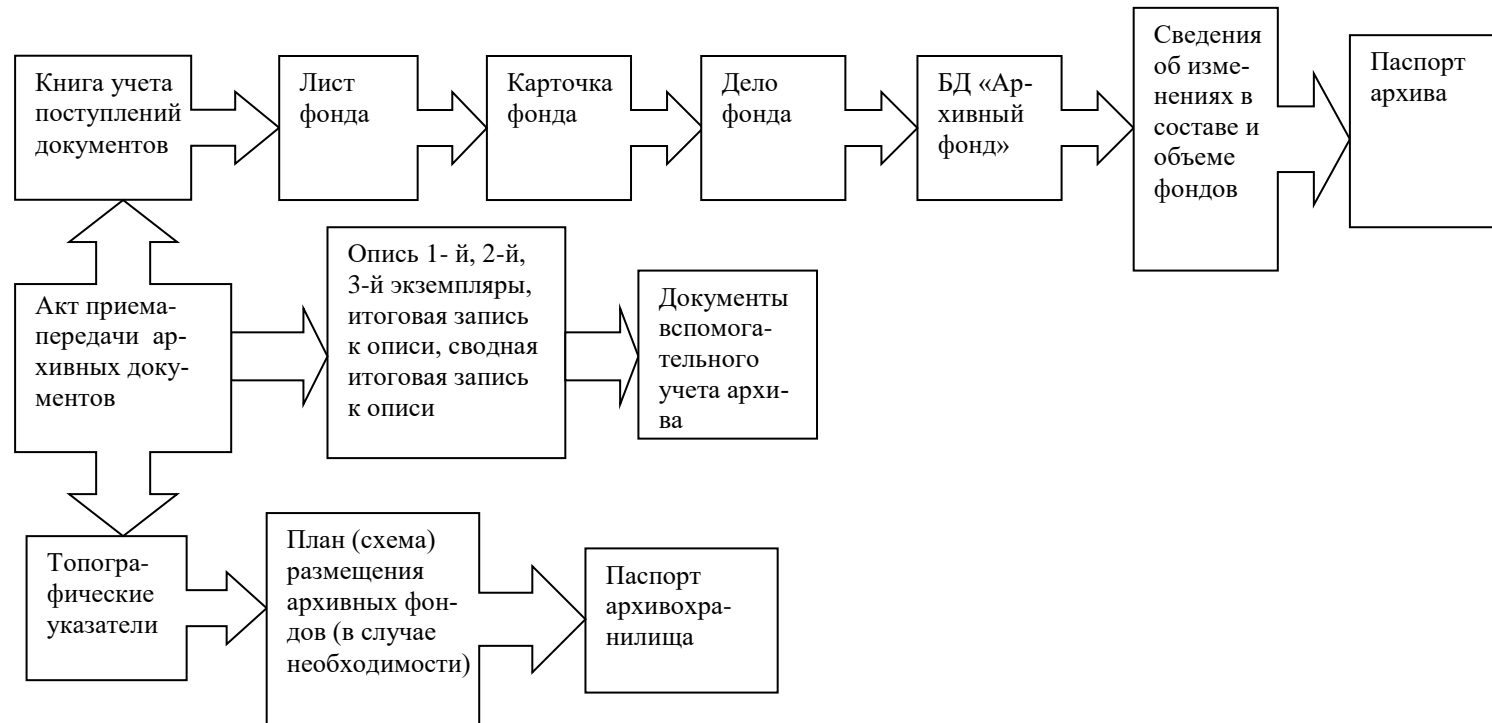
Схема имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся в документ на основании распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым.



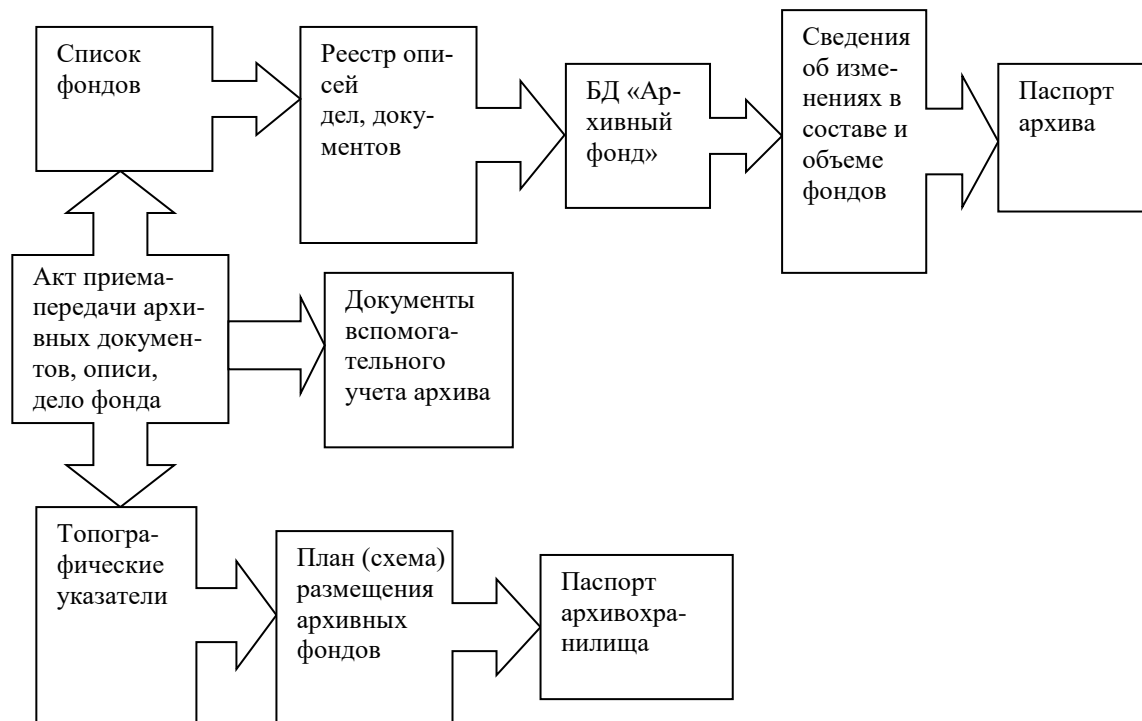
#### 4.1. Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые



#### 4.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



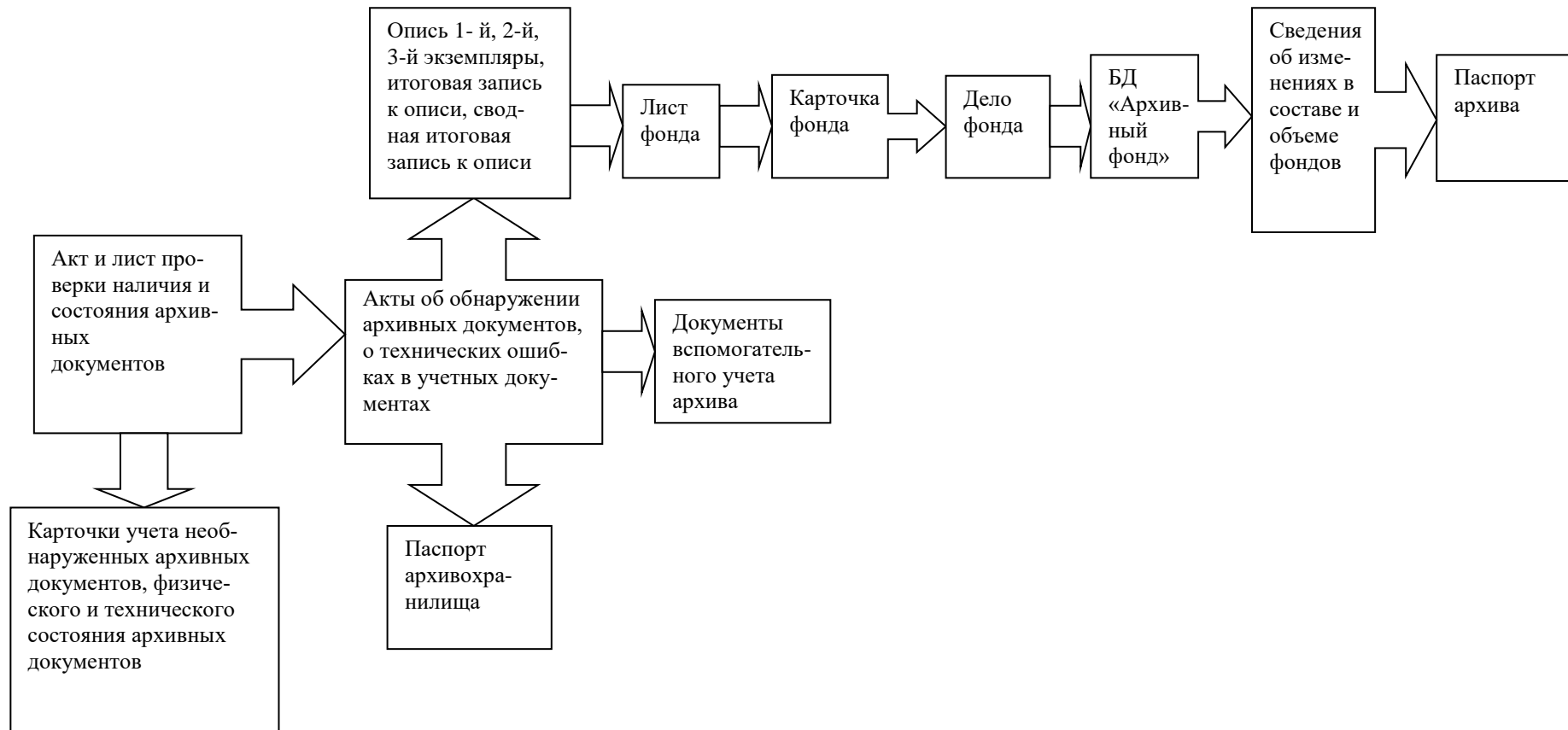
### 4.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива



#### 4.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей



#### 4.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел





Приложение  
к Порядку и схеме учета архивных документов  
в архивном секторе (муниципальный архив) Ад-  
министрации Раздольненского района Респуб-  
лики Крым

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

**Учет выходов в организации - источники комплектования**

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

**Итого за 20\_\_ год осуществлено \_\_\_\_\_ выходов в организации.**  
(цифрами и прописью)

**Должность руководителя архива**  
**Дата**

**И.О. Фамилия**

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

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

**Итого за 20\_\_ год проведено \_\_\_\_\_ семинаров и \_\_\_\_\_ консультаций.**  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

**Должность руководителя архива  
дата**

**И.О. Фамилия**



Приложение  
к Порядку и схеме учета архивных документов  
в архивном секторе (муниципальный архив) Ад-  
министрации Раздольненского района Республи-  
ки Крым

**Форма журнала учета сканирования описей дел**

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

Приложение  
к Порядку и схеме учета архивных документов  
в архивном секторе (муниципальный архив) Ад-  
министрации Раздольненского района Республ-  
ки Крым

**Форма журнала учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД  
Раздольненского района Республики Крым**

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

