|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  муниципального образования  «Баяндаевский район»  от «21» марта 2022 г.№53п/22 |

**ПОРЯДОК И СХЕМА УЧЕТА**

**АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ СЕКТОРЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и схема учета архивных документов (далее - Порядок) в архивном секторе администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее –муниципальный архив) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 года №11, 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (далее – Правила).

1.2. Порядок учета документов в архивном секторе администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – архивный сектор):

определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архивном отделе, 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 архивного отдела за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. Учету подлежат:

хранящиеся в архивном отделе архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, описи дел;

хранящиеся в источниках комплектования архивного отдела документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

Архивные документы учитываются в архивном отделе по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

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.

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

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

1.3. Порядок и схема учета документов в муниципальном архиве, является внутренним нормативным актом и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

2. СОСТАВ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав обязательных учетных документов архивного сектора, ведущихся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, включает:

книга учета поступлений документов;

список фондов;

лист фонда;

опись дел, документов;

реестр описей дел, документов;

паспорт архива для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов;

паспорт архивохранилища;

дело фонда;

лист-заверитель дела;

внутренняя опись документов.

Обязательными учетными документами также являются: опись единиц хранения научно-технической документации, описи фотодокументов, фотоальбомов, опись видеодокументов, лист учета аудиовизуальных документов, дело сдатчика документов, опись электронных дел, документов, книга учета носителей электронного фонда пользования.

Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы «Архивный фонд» на основании вносимых в нее данных.

2.2. Состав документов централизованного учета:

паспорт архива на 01.01.,

карточка фонда,

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января.

2.3. Состав вспомогательных учетных документов:

книга выдачи дел из архивохранилища во временное пользование;

книга учета посещений пользователями читального зала (рабочего кабинета - далее «читальный зал»);

книга регистрации личных дел пользователей;

книга учет и описания фотодокументов;

2.4. Основные учетные документы архивохранилища:

план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу,

карточка постеллажного топографического указателя,

карточка пофондового топографического указателя.

3. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Опись дел постоянного хранения, по личному составу (годовой раздел описи).

Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии в соответствии с научно-справочным аппаратом. При приеме документов работник поединично, в соответствии с описательными статьями описи, проверяет наличие каждого дела. При этом, кроме количества дел, проверяется:

соответствие заголовков дел на обложках дел описательным статьям описи;

правильность шифровки дел и их физическое состояние;

наличие нумерации листов дел и выборочно правильность нумерации;

наличие в деле листа заверителя;

Все обнаруженные недостатки предъявляются организации сдающей документы для их устранения. Если при приеме фонда (документов фонда) обнаруживается, что отдельные дела, включенные в опись, отсутствуют, прием-передача документов не оформляется до предоставления организацией справки о причинах отсутствия документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями. По результатам приема составляется итоговая запись о количестве принятых дел, по данному годовому разделу и сводной описи в целом).

В итоговой записи к описи дел архивного фонда указывается:

количество принятых и находящихся на хранении единиц хранения,

первый и последний номера единиц хранения по описи,

оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера,

количество и номера не принятых дел,

количество и номера выбывших дел и основание их выбытия.

Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Итоговая запись составляется к каждому экземпляру описи (годовому разделу описи).

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов, должны иметь лист заверитель.

3.2. Акт приема-передачи документов на хранение.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение. Форма акта

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в архивном отделе, второй передается в учреждение, сдающее документы. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда. Акт составляется начальником архивного сектора, утверждается руководителем аппарата администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

3.3. Книга учета поступления документов.

Предназначена для учета каждого поступления архивных документов в муниципальный архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания.

Форма документа рекомендована приложением № 4 к Правилам.

Книга учета поступления документов заполняется на основании актов приема-передачи документов. В книгу учета поступления документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, а также обнаруженные документы. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

3.4. Реестр описей дел, документов служит для регистрации описей дел, учета их количества и состава. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

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

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

Форма документа рекомендована приложением №5 к Правилам.

Всписок фондов архивный фонд записывается при первом поступлении документов на постоянное хранение в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. По мере поступления документов на постоянное хранение в архив, по списку фондов присваивается очередной порядковый номер фонда или устанавливается наличие фонда в архиве.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим 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.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода – из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена и отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

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.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Список фондов может пересоставляться в крайних случаях и только с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

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

Если документы архивного фонда поступили в архив впервые, то на него заводится Лист фонда.

В листе фонда учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные.

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист «продолжение», вверху которого указывается: «продолжение, ф. № лист 2». На первом листе делается ссылка: «см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы «продолжения» помещаются вслед за основным листом.

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.

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 организации-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.

3.7.Дело фонда–комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

На каждый поступивший архивный фонд заводится дело фонда.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. На обложке дела фонда проставляется номер фонда.

Дела фонда хранятся по порядку номеров.

В дело фонда включаются:

1. историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда, дополнения к ней;

2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе:

- акт приема-передачи документов на хранение;

- акт обнаружения документов;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акт о неисправимых повреждениях документов;

- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акт возврата документов собственнику;

- акт о технических ошибках в учетных документах;

- акт описания документов, переработки описей;

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных;

3) документы составленные по результатам проверки наличия и состояния дел, в том числе:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов;

- лист проверки;

4) пересоставленные листы фондов;

5) инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов;

6) схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

Акты, фиксирующие изменения в составе и объеме 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.

Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись.

При повторных приемах вносится дополнение во внутреннюю опись и пересоставляется лист-заверитель.

3.8. База данных(БД) «Архивный фонд»

Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Переименования», «Движение документов», «Не задокументированные периоды», «Фондовые включения», «Паспорт архива». Копия массива данных «Архивный фонд» (все файлы рабочего каталога DBF**)** предоставляются ежегодно с годовым отчетом на электронных носителях в министерство культуры и архивного дела Приморского края.

3.9. Паспорт архива.

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 01.01. следующего за отчетным годом. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в министерство культуры и архивного дела Приморского края с годовым отчетом. Паспорт архива на бумажной основе и в электронном варианте должны быть идентичными.

3.10. Сведения об изменении в составе и объеме фондов.

Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда. В конце года «Сведения» систематизируются в порядке номеров фондов, перепечатываются и направляются в архивное агентство Иркутской области с годовым отчетом.

4. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ

4.1. Учет выбытия архивных документов осуществляется на основании:

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акта возврата архивных документов собственнику;

акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

4.2. Опись.

При выбытии документов в соответствующей описи дел в графе «Примечания» против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп (либо делается отметка) «Выбыло». В конце соответствующего раздела описи делается новая итоговая запись, в конце описи во всех ее экземплярах делается новая сводная итоговая запись в установленном порядке.

При выбытии всех документов описи дел, документов номер этой описи другим описям не присваивается, в реестре описей делается отметка о выбытии описи дел.

4.3. Лист фонда

В листе фонда указывается:

в графе «Выбытие» - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов раздельно по каждой описи;

в графе «Наличие (остаток)» - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку записи поступления.

4.4. 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 учетом выбывших описей.

4.5. Список фондов

В списке фондов отметка о выбытии делается только в случае выбытия всех архивных документов архивного фонда. В графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

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

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архивного отдела.

Учет выбытия неописанных дел и документов осуществляется, как правило, по результатам проведения работ по их описанию. На основании акта описания архивных документов в раздел «Учет неописанных документов» листа фонда вносится запись о выбытии неописанных документов, в раздел «Учет описанных документов» о поступлении документов по описи.

Сведения о выбытии архивных документов вносятся в книгу учета выбытий архивных документов и БД «Архивный фонд».

4.6. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата, вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Если фонд выбывает полностью в другой архив, то дело фонда передается вместе с документами. Если документы передаются в ведомственный архив учреждения, то дело фонда остается в фонде архивного отдела.

4.7. БД «Архивный фонд»

В базу данных «Архивный фонд» вносятся соответствующие изменения в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов».

4.8. Паспорт архива

Паспорт архива заполняется в установленном порядке. В объяснительной записке к паспорту указывается, какие фонды (документы), в каком количестве и куда переданы.

5. УЧЕТ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРИАРХИВНЫХ РАБОТ

5.1. Количество архивных документов архива изменяется (увеличивается и/или уменьшается) в результате:

выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которых могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения под литерными номерами, пропущенные учетные 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, а также уточнение истории фондообразователя.

5.2. Акты

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении архивных документов;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

акт описания архивных документов, переработки, усовершенствования описей.

Каждый вид акта нумеруется отдельно в пределах данного вида документа и конкретного фонда. Сведения об изменении количества архивных документов архива в результате проведения отдельных видов работ вносятся в книгу учета поступлений документов, книгу учета выбытий документов и БД «Архивный фонд».

5.3. Описи дел

Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи данного фонда, фиксирующая изменение количества дел по результатам проведенной работы со ссылкой на соответствующий акт. В тексте описи напротив заголовков выбывших дел ставится отметка о выбытии.

При обнаружении дел, не относящихся к данному фонду и переданных в профильный фонд, новая итоговая запись составляется к описям соответствующих фондов.

5.4. Лист фонда

В листе фонда производится запись в соответствии с данными актов, указывается итог по описи и по фонду в целом. На основании акта об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду архивного отдела, изменения вносятся соответственно в листы двух фондов.

На основании акта описания документов, переработки описей, лист фонда по согласованию с архивным агентством Иркутской области может быть пересоставлен.

5.5. Реестр описей

Изменения вносятся при составлении новой описи или передаче документов описи в целом.

5.6. Список фондов

При выбытии всего фонда в графе 4 делается соответствующая отметка – куда, на основании какого документа выбыл фонд (номер, название и дата акта). При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда один экземпляр описей дел и лист фонда помещаются в дело фонда.

5.7. Дело фонда

В дело фонда подшивается соответствующий акт с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата» и во внутреннюю опись вносятся дополнения, пересоставляется лист заверитель. При выделении к уничтожению всех документов фонда - дело фонда включается в фонд архивного отдела.

5.8. БД «Архивный фонд»

В БД «Архивный фонд» вносятся соответствующие изменения в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов».

5.9. Паспорт архива

Паспорт архива заполняется в установленном порядке. В объяснительной записке к паспорту сведения даются в случае изменения объема документов по архиву в целом.

6. УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Акт приема-передачи документов на хранение и Акт об обнаружении дел.

При обнаружении неописанных дел действующей организации составляется акт приема-передачи в двух экземплярах. Акту присваивается очередной порядковый номер в пределах фонда. В графе 2 акта указывается «неописанные» или «б/о», в графе 3 акта ставится прочерк, а в графе 4

указывается условное количество единиц хранения или количество листов, количество документов.

При обнаружении неописанных дел ликвидированной организации составляется Акт об обнаружении дел.

6.2. Книга учета поступления документов.

В книгу учета поступления документов вносятся сведения на основании акта приема-передачи документов на хранение. В графе 8 указывается: «не описанные» либо «без описи».

6.3. Список фонда

Присваивается очередной номер фонда при первом поступлении документов. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество поступивших и выбывших в течение года фондов.

6.4. Лист фонда

Составляется на основании акта об обнаружении дел или акта приема-передачи документов на хранение аналогично листам фондов на описанные документы. Заполняется раздел «Учет неописанных документов» графы 1,2,3. В графе 3 ставится отметка «б/о».

6.5. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи архивных документов **с** отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист заверитель.

6.6. БД «Архивный фонд»

В базе данных «Архивный фонд» заполняются все обязательные разделы за исключением разделов: «Опись», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения».

6.7. Паспорт архива

Заполняется в установленном порядке. Наличие неописанных документов указывается в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» разницей

между графами 2 и 3. В объяснительной записке к паспорту указывается количество принятых неописанных дел.

6.8. Акт описания архивных документов.

Составляется по результатам работы по описанию документов и вместе с описями направляется на согласования ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края.

6.9. Реестр описей.

По результатам описания документов, согласованные ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края описи, вносятся в реестр описей за очередными порядковыми номерами.

6.10. Лист фонда.

В листе фонда производится новая запись на основании акта описания архивных документов. В разделе «Учет неописанных документов» заполняются графы 4.5.6. В графе 5 указывается количество дел по описям, полученных в результате описания. При описании всех неописанных документов в графе 6 ставится 0. Показатели граф 3 и 5 могут не совпадать. Количество описанных документов вносится в таблицу «Учет описанных документов» в установленном порядке.

6.11. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи архивных документов (при ликвидированной организации - акт описания архивных документов) на хранение с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата». Вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист заверитель.

6.12. БД «Архивный фонд»

Заполняется раздел «Опись», вносятся изменения в разделы «Фонд» и

«Движение фондов».

6.13. Паспорт архива

Наличие неописанных документов показывается в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» разницей между графами 2 и 3. В объяснительной записке к паспорту указывается количество принятых неописанных дел.

В случае приема неописанных документов и их описания в один отчетный период (квартал) позиции 4.4, 4.5, 4.7, 4.8. можно опустить. Тогда лист фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, паспорт архива, БД «Архивный фонд», заполняются на основании акта описания – ставятся на учет описанные документы. Сведения о поступлении и выбытии неописанных документов не вносятся.

7. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

**7**.1. Архивная сдаточная опись.

Архивная сдаточная опись составляется при передаче архивных документов собственником в архивный отдел.

7.2. Договор дарения документов

В договоре дарения оговариваются условия передачи документов на государственное хранение и их использование. Договор дарения составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается собственнику.

7.3. Опись дел (годовой раздел описи)

Документы личного происхождения принимаются в архивный отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

7.4. Акт описания архивных документов

Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируется актом описания архивных документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению в архивном отделе, составляется акт возврата архивных документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Прием документов личного происхождения осуществляется поединично, в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела, правильность нумерации листов дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям в описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел.

По результатам проверки составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данному годовому разделу. В итоговой записи к описи дел, включающей единицы хранения (единицы учета) на разных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения (единиц учета).

Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи. Три экземпляра остаются в архиве, 4-й экземпляр передается собственнику.

7.5. Акт приема на хранение документов личного происхождения

Прием архивных документов оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения в двух экземплярах на основании итоговой записи. Первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается собственнику. Акту присваивается очередной номер в пределах конкретного фонда.

7.6. Книга учета поступлений документов

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Книга заполняется на основании данных акта приема на хранение документов личного происхождения.

**7**.7. Реестр описей

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 описи.

7.8. Список фонда

При первом поступлении фонда ему присваивается номер по списку фондов только после фактического поступления документов в архивный отдел. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

7.9. Лист фонда.

Лист фонда составляется на впервые поступивший фонд.

7.10. Дело фонда

В дело фонда подшиваются: сдаточная опись, договор дарения, акт описания архивных документов и акт приема на хранение документов личного

происхождения с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист заверитель.

7.11. БД «Архивный фонд».

Изменения в БД «Архивный фонд» вносятся в разделы: «Фонд». «Опись», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Персоналии», «Паспорт архива».

7.12. Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию 01.01. следующего за отчетным годом.

8. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Фотодокументы поступают в архивный отдел от физических лиц, учреждений, предприятий, организаций и в результате инициативного документирования. При поступлении фотодокументов от физического лица прием осуществляется с пункта 8.1., от учреждений, предприятий и организаций, в результате инициативного документирования с пункта 8.2.

8.1. Договор дарения

При поступлении фотодокументов от физических лиц составляется договор дарения, в котором оговариваются условия передачи фотодокументов на хранение и их использование. Договор подписывается в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается собственнику.

8.2. Опись, годовой раздел описи

Архивные фотодокументы принимаются в архивный отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

8.3. Акт описания документов

Составляется по результатам работы по описанию фотодокументов.

Прием документов осуществляется поединично, в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждой единицы хранения. Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров.

Три экземпляра описи остаются в архивном отделе, 4-й экземпляр передается собственнику.

8.4. Акт приема

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается собственнику (учреждению). Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

8.5. Книга учета и описания фотодокументов.

Описывается поступившая единица хранения. Указывается место и время события, автор. Составляется итоговая запись.

8.6. Книга учета поступления фотодокументов.

В книгу учета поступления документов вносятся все первичные и повторные поступления фотодокументов. Книга заполняется на основании данных акта приема-передачи и описи.

8.6. Реестр описей

Каждой новой описи 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).

8.7. Лист учета аудиовизуальных (кино-фото-видео) документов.

Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

8.8. Дело фонда

В дело фонда подшиваются договор дарения, акт описания архивных документов и акт приема на хранение фотодокументов с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

8.9. БД «Архивный фонд»

Изменения в БД «Архивный фонд» вносятся в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Паспорт архива».

8.10. Паспорт Архива.

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 01.01. следующего за отчетным годом. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в министерство культуры и архивного дела Приморского края с годовым отчетом.

9. СХЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

Схема организации учета документов отражает основные этапы создания, оформления и прохождения первичных учетных документов, закрепляющих изменения в составе и объеме фондов, определяет и закрепляет ответственность за создание, ведение и хранение учетных документов.

Схема составлена в расчете на работу с управленческой документацией, документами личного происхождения, фотодокументами.

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

9.1. СХЕМА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Опись дел постоянного хранения, по личному составу  (годовой раздел описи) |
|  |
| Акт приема передачи документов на хранение |
|  |
| Книга учета поступлений документов |
|  |
| Реестр описей |
|  |
| Список фондов |
|  |
| Лист фонда |
|  |
| Сведения об изменении в составе и объеме фондов |
|  |
| Дело фонда |
|  |
| БД «Архивный фонд» |
|  |
| Паспорт архива |

9.2. СХЕМА УЧЕТА ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Акт приема-передачи документов на хранение |
|  |
| Опись дел постоянного хранения, по личному составу  (годовой раздел описи) |
|  |
| Лист фонда |
|  |
| Реестр описей |
|  |
| Список фондов |
|  |
| Сведения об изменениях в составе и объеме фондов |
|  |
| Дело фонда |
|  |
| БД «Архивный фонд» |
|  |
| Паспорт архива |

9.3. СХЕМА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРИАРХИВНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Акты |
|  |
| Опись |
|  |
| Лист фонда |
|  |
| Реестр описей |
|  |
| Список фондов |
|  |
| Сведения об изменениях в составе и объеме фондов |
|  |
| Дело фондов |
|  |
| БД «Архивный фонд» |
|  |
| Паспорт архива |

9.4. СХЕМА УЧЕТА НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Если организация существует | Если организация ликвидирована |

Акт приема-передачи

документов на хранение

Акт об обнаружении дел

|  |
| --- |
| Книга учета поступлений документов |
|  |
| Список фондов |
|  |
| Лист фонда |
|  |
| Акт описания архивных документов |
|  |
| Реестр описей |
|  |
| Сведения об изменениях в составе и объеме фондов |
|  |
| Дело фондов |
|  |
| БД «Архивный фонд» |
|  |
| Паспорт архива |

9.5. СХЕМА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

|  |
| --- |
| Сдаточная опись |
|  |
| Договор дарения документов |
|  |
| Опись дел (годовой раздел описи) |
|  |
| Акт описания архивных документов |
|  |
| Акт приема на хранение документов личного происхождения |
|  |
| Книга учета и поступлений документов |
|  |
| Реестр описей |
|  |
| Список фондов |
|  |
| Лист фонда |
|  |
| Дело фонда |
|  |
| БД «Архивный фонд» |
|  |
| Паспорт архива |

9.6. СХЕМА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Договор дарения | |
|  |
| Опись дел (годовой раздел описи) | |
|  |
| Акт описания документов | |
|  |
| Акт приема на хранение архивных документов | |
|  |
| Книга учета и описания фотодокументов | |
|  |
| Книга учета и поступлений фотодокументов | |
|  |
| Реестр описей | |
|  |
| Лист учета фотодокументов | |
|  |
| Дело фонда | |
|  | |
| БД «Архивный фонд» | |
|  | |
| Паспорт архива | |