



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019 № 788
р.п. Парфино

**Об утверждении порядка и схемы
учета архивных документов в му-
ниципальном архиве Парфинского
муниципального района**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", со ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «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 № 19

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и схему учета архивных документов в муниципальном архиве Парфинского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.10.2019 № 788

Порядок и схема учета архивных документов в муниципальном архиве Парфинского муниципального района

1. Общие положения

Порядок и схема учета архивных документов в муниципальном архиве Администрации Парфинского муниципального района (далее – муниципальный архив) разработаны в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила).

Муниципальный архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их предоставления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет архивных документов – это определение количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах, который обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также описи дел и документов.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

Единица хранения – физически обособленный архивный документ или архивные документы.

Единица хранения архивных документов на бумажной основе – дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку.

Схема учета архивных документов в муниципальном архиве определяет порядок учета архивных документов.

2. Система учетных документов муниципального архива

В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами.

В состав основных (обязательных) учетных документов входят:

книга учета поступлений документов (приложение № 1) – 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;

список фондов (приложение № 2) – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда (приложение № 3) – 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;

лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов (приложение № 4) – для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов (приложение № 5) – для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

сдаточная опись (приложение № 22)- для поединичного и суммарного учета архивных документов, включенных в данную опись, при приеме на временное хранение;

реестр описей дел, документов (приложение № 6) – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов – дело организации – сдатчика документов;

лист – заверитель дела (приложение № 7, 7-а) – для учета количества листов в деле;

внутренняя опись документов дела (приложение № 8) - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

книга учета документов по личному составу - для учета архивных документов по личному составу;

карточки указателя к листам фондов (приложение № 9) – для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации;

книга учета выбытий дел, документов (приложение № 10) - для учета выбытия дел, документов.

В муниципальном архиве составляются документы государственного учета: паспорт архива, карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января года, следующего за отчетным. Формы и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11.

В соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 № 64, обязательной для заполнения является база данных «Архивный фонд» (далее - БД «Архивный фонд»).

Учетная БД «Архивный фонд» обеспечивает:

- информационную поддержку учета;
- ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Работа с БД «Архивный фонд» осуществляется на основании инструкций, сопровождающих ПК «Архивный фонд».

3. Общие требования к ведению основных учетных документов

Все основные учетные документы ведутся с соблюдением установленной формы, заполняются аккуратно, разборчивым почерком. Ошибочно внесенные записи зачеркиваются кривой чертой.

Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы и акты, акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов – в дело организации - сдатчика документов.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке, при нефондовой организации архивных документов – в деле организации – сдатчика документов.

В книгу учета поступлений документов (приложение № 1) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно, на 1 января, подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

В список фондов (приложение № 2) архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

Если часть архивного фонда передана в областной государственный архив, то в списке фондов к номеру, присвоенному в муниципальном архиве, через дробь добавляется номер архивного фонда, присвоенный ему в этом архиве (например, 50/P-1217).

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности. Могут также использоваться «свободные номера» - номера архивных фондов, архивные документы которых 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, 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.

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

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения Архивного комитета Новгородской области. В случае перепечатки в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

Лист фонда (приложение № 3) составляется на каждый архивный фонд. В нем 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». Листы «продолжения» помещаются вслед за основным листом.

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.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.

Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи дел, документов в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги, кинофотофонодокументы учитываются по отдельным описям. Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов, как на бумажной основе, так и аудиовизуальные (при их небольших объемах).

Описям дел, документов присваиваются учетные номера:

- при фондовой организации – по листу фонда;
- при нефондовой организации архивных документов- по листу учета аудиовизуальных (кинофото видео) документов определенного вида.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

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. После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета. К ней должен быть составлен лист – заверитель дела (приложение № 7).

Муниципальный архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

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

По реестру описей (приложение № 6) ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

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

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и архивного фонда, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, акты проверки наличия и состояния документов, акты описания, переработки усовершенствования описей, описи дел, документов переданных в областной государственный архив, пересоставленные карточки (листы) фондов.

На основании исторической справки о фондообразователе и архивном фонде заполняются основные учетные документы архива в части отражения в них истории организации – фондообразователя. Справка подписывается составителем.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в это дело фонда. Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа – заверителя дела, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Состав документов дела организации – сдатчика документов при нефондовой организации документов аналогичен составу документов дела фонда.

4. Порядок учета архивных документов в муниципальном архиве

4.1. Учет поступления архивных документов

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций – источников комплектования осуществляется по утвержденным экспертно-проверочной комиссией Архивного комитета Новгородской области (далее ЭПК) описям дел, документов; по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов; по архивным документам с неистекшими сроками хранения – по сдаточным описям.

Учет поступления архивных документов в муниципальный архив осуществляется на основании акта приема – передачи архивных документов на хранение (приложение № 11, 12).

Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов (приложение № 1). Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд записывается в список фондов (приложение № 2), на него заполняется лист фонда (приложение № 3), карточки указателя к листу фонда (приложение № 9) и заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов (приложение № 4). Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей (приложение № 6).

Записи в книгу учета поступлений документов (приложение № 1) вносятся в хронологической последовательности. Каждому поступлению присваивается один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из

документов одного или нескольких фондов, одного или нескольких видов кинофотофоноvideодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке в пределах одного года.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду аудиовизуальных документов записываются с новой строки.

Если архивный фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью архивного фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги учета поступлений документов указывается номер, присвоенный этому архивному фонду ранее.

При заполнении книги учета поступлений документов соблюдается следующий порядок:

- в графе 1 указывается очередной порядковый номер поступления архивных документов;

- в графе 2 указывается дата поступления архивных документов, которая соответствует дате приема архивных документов, указанной в акте приема - передаче архивных документов на хранение;

- в графе 3 указывается название организации (Ф.И.О лица), от которой поступили документы;

- в графе 4 указывается акт приема-передачи архивных документов на хранение, его номер и дата;

- в графе 5 указывается название фонда, которое должно соответствовать последнему названию организации в тот период, за который документы принимаются в архив;

- в графе 6 указываются годы поступивших архивных документов;

- в графе 7 указывается количество поступивших единиц хранения по каждой описи дел, документов отдельной строкой;

- в графе 8 «Краткая характеристика состояния документов» отмечается, включены ли архивные документы в опись и указывается вид поступившей документации (по описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-технической документации, личного происхождения и др.);

- в графе 9 проставляется номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов. При первом поступлении документов от организации графа заполняется после внесения фонда в список фондов.

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов.

В список фондов (приложение № 2) архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение фонда в список фондов ранее поступления его документов на хранение.

В список фондов записи вносятся в следующем порядке:

- в графе 1 указывается номер фонда;

- в графе 2 указывается дата первого поступления фонда, которая соответствует дате в книге учета поступлений документов;

- в графе 3 указывается название архивного фонда на основании титульного листа описи и исторической справки.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации – фондообразователя с указанием ее подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только последнее его название в тот период, за который документы принимаются в архив.

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

После присвоения номера фонду по списку фондов в акте приема-передачи архивных документов на хранение в разделе «Фонду присвоен номер» проставляется номер фонда. Номер, присвоенный фонду, вносится во все экземпляры описей дел, документов, а также в графу 9 книги учета поступлений документов.

Лист фонда (приложение № 3) заполняется с соблюдением следующих основных требований:

- в графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты существования организации – фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций – фондообразователей, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда;

- в графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации – фондообразователя, последнее из которых является названием фонда. Каждое переименование фондообразователя, включая изменение его подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. При этом, если между датами создания и ликвидации фондообразователя имеется период, за который документы не сохранились, переименование фондообразователя указывается и за этот период. Все последующие изменения в названии организации – фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов архивного фонда.

Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное название фонда. Ниже перечисляются названия всех организаций – фондообразователей из документов которых создан объединенный архивный фонд, их переименования за весь период существования. Их названия могут указываться в графе «Название описи», если на документы каждой организации – фондообразователя составлена отдельная опись дел, документов;

- в графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов (должна соответствовать дате акта приема-передачи документов на хранение);

- в графе «Местонахождение фонда» указывается полное и сокращенное название архива (проставляется штамп);

- в графе «№ фонда, Прежний номер фонда» указывается номер фонда, присвоенный по списку фондов, а также прежний номер фонда (например, если ранее фонд был принят на хранение, а затем включен в состав объединенного архивного фонда).

Каждое поступление неописанных документов фиксируется отдельной записью в разделе «Учет неописанных документов».

Заполнение раздела производится на основании сдаточной описи (приложение № 22):

- в графе 1 «Дата записи» указывается дата внесения в лист фонда сведений о документах, включенных в сдаточную опись;

- в графе 2 «Наименование, №, дата документа» указывается название, номер и дата акта, на основании которого документы поступили в архив;

- в графе 3 «Количество ед. хр. (документов, листов)» указывается их количество в соответствии со сдаточной описью.

- в графе 4 «Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов) указывается остаток ед.хр.

Поступление описанных документов (по каждой новой описи или продолжению) фиксируется в разделе «Учет описанных документов» отдельной записью:

- в графе 1 «Дата записи» указывается дата внесения сведений о документах, включенных в опись дел, документов;

- в графе 2 «№ описи» проставляется очередной порядковый номер, присваиваемый описи при внесении в лист фонда, или номер продолжающейся описи;

- в графе 3 «Год» проставляются крайние даты документов, включенных в данную опись дел, документов или раздел описи дел, документов;

- в графе 4 «Название описи или аннотация (краткая характеристика документов) указывается название описи или ее продолжения на основании титульного листа;

- в графе 5 указывается количество принятых ед. хр.;

- в графе 9 указывается количество ед. хр. по данной описи, в графе 10 – по фонду в целом.

После присвоения номера описи дел, документов по листу фонда (при первом поступлении) этот номер вносится во все экземпляры описи дел, документов.

При заполнении листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов (приложение № 4):

- в графе 1 «Дата записи»- указывается дата внесения сведений о документах;

- в графе 2, 6 "Номер описи" описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка «К описи № ...».

- в графах 4, 5, 8, 9 "Количество" проставляется количество единиц учета, единиц хранения по каждой описи отдельно.

- в графах 10 – 14 "Количество" указывается количество единиц учета, единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

Карточки указателя к листам фондов (приложение № 9) оформляются при поступлении документов фонда на каталожных карточках. Карточка составляется на каждое переименование фондообразователя (фонда), отраженное в графе «Название фонда» листа фонда. На карточке указывается номер, название архивного фонда, даты существования организации под данным названием, сведения о наличии документов за этот период. Карточки включаются в картотеку и располагаются в валовой последовательности.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов вносится в реестр описей дел, документов (приложение № 6). Заполнение реестра описей дел, документов производится на основании описи дел, документов:

- в графе 1 "N п./п." проставляется очередной порядковый номер описи по реестру описей дел, документов;

- в графе 2 "Номер фонда" указывается номер фонда, к документам которого составлена опись дел, документов;

- в графе 3 "Номер и название описи" указывается номер и название описи дел, документов;

- в графе 4 "Количество ед.хр. Всего" указывается количество ед. хр. всего по описям дел, документов;

- в графе 5 "Количество ед.хр. в т.ч. по личному составу" указывается количество ед. хр. по личному составу, включенных в данную опись;

- в графе 6 "Крайние даты" указываются крайние даты документов, включенных в опись дел, документов;

- в графе 7 "Количество экз." указывается количество экземпляров описи, имеющих в муниципальном архиве;

- графа 8 «Примечание» используется для отметок о выбытии описей дел, документов.

Присвоенный описи номер по реестру описей дел, документов проставляется в левом верхнем углу обложки каждого экземпляра в следующей форме: «По реестру № _____».

Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. При первом поступлении документов в муниципальный архив в дело фонда должны и могут быть включены:

- историческая справка об архивном фонде и фондообразователе;

- акты приема – передачи архивных документов на хранение;

- акты, составленные в ходе приема на хранение документов (например, акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составленные в организации и др.);

- договоры и соглашения с собственниками документов;
- справки об отсутствующих единицах хранения и причинах их отсутствия.

Документы дела фонда нумеруются, подшиваются в твердую обложку. К делу фонда оставляется внутренняя опись документов дела.

При повторном поступлении архивных документов от организации записи вносятся в книгу учета поступления документов. Новый лист фонда не составляется. Вносятся сведения в соответствующие графы имеющегося листа фонда. Поступившие новые описи дел, документов регистрируются в реестре описей дел, документов. В дело фонда подшиваются документы, образовавшиеся в ходе приема документов (акты, дополнения к исторической справке и др.).

Описи дел, документов в трех экземплярах и первый экземпляр акта о приеме-передаче архивных документов на хранение остаются в архиве. Четвертый экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращается в организацию. При приеме документов по личному составу ликвидированных организаций 3 экземпляра описи остаются в архиве.

Первый экземпляр описи дел является страховым, второй – рабочим, третий передается в читальный зал (при наличии).

Сведения о поступлении документов вносятся в БД «Архивный фонд».

4.2. Учет выбытия архивных документов

Учет выбытия архивных документов из муниципального архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 13);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 14);
- акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 11);
- акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 15);
- акта возврата архивных документов собственнику (приложение № 16);
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (приложение № 17).

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

При выбытии документов в соответствующей описи дел, документов в графе «Примечания» против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп (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 дел, документов (приложение № 6) делается отметка о выбытии описи дел.

В листе фонда (приложение № 3) по учету описанных и неописанных документов указывается:

- в графе 4, 5, 7, 8 «Выбытие» - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи;
- в графе 6, 9, 10 «Наличие (остаток)» - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов (приложение № 4) аналогичен порядку записи поступления.

В списке фондов (приложение № 2) 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 архиве – сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение № 11) включается в архивный фонд муниципального архива – сдатчика.

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 архивный фонд муниципального архива.

Сведения о выбытии архивных документов вносятся в книгу учета выбытий архивных документов (приложение № 10) и БД «Архивный фонд».

4.3. Учет изменений количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ

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

- выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой 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.

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

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 19);

- акт об обнаружении архивных документов (приложение № 20);
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (приложение № 21);
- акт описания архивных документов, переработки, усовершенствования описей (приложение № 18).

Сведения об изменениях количества архивных документов муниципального архива в результате проведения отдельных видов работ вносятся в книгу учета поступлений документов, книгу учета выбытий документов и БД «Архивный фонд».

4.4. Учет архивных документов личного происхождения

Учет поступлений архивных документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение архивных документов личного происхождения (приложение № 12). К акту прилагается сдаточная опись архивных документов, составленная собственником документов или работником муниципального архива по согласованию с собственником и утвержденная ЭПК.

Записи вносятся в книгу учета поступлений документов, список фондов, лист фонда. Заводится дело фонда. В графе 3 книги учета поступлений документов указывается фамилия, инициалы лица, от которого поступили документы; в графе 4 указывается наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы; в графе 5 указывается название фонда в соответствии с решением ЭПК; в графе 7 – количество временных единиц хранения или документов; в графе 8- краткая характеристика состояния.

В список фондов вносится название фонда личного происхождения, которое состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания родственных отношений, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, принадлежности к политической партии, звания; название семейного или родового фонда – из фамилии и инициалов главных членов семьи или рода и титула, ранга и т.д. Фамилии, имени, отчества, титул, род деятельности, служебное положение, родственные отношения и т.д. всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В листе фонда в графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются даты жизни фондообразователя.

Запись о поступлении архивных документов личного происхождения по сдаточной описи вносится в раздел «Учет неописанных документов» листа фонда.

В дело фонда включаются: акт приема на хранение архивных документов личного происхождения, договор с собственником или владельцем документов, сдаточная опись, историческая (биографическая справка), заключения, решения ЭПК и др.

Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания архивных документов, переработки, усовершенствования описей (приложение № 18), на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, неподлежащие хранению, составляется акт возврата архивных

документов собственнику (приложение № 16) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

4.5. Учет документов по личному составу

Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на временное хранение в архив, осуществляется на общих основаниях (см. раздел 4.1 Правил).

При поступлении документов по личному составу определяется номер архивного фонда. Если в архиве уже имеется архивный фонд данной организации – фондообразователя, то поступившие документы по личному составу включаются в состав данного фонда.

Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (с использованием БД «Архивный фонд»).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения, а с 2003 года 50-летнего срока хранения, в учетные документы вносятся соответствующие изменения на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.6. Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

листов в деле – в листе – заверителе дела (приложение № 7, 7 –а) и в соответствующей графе описи дел, документов;

фотоотпечатков в фотоальбоме – во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;

единицы хранения других аудиовизуальных (кинофотовидео) документов – в соответствующих графах описей этих документов.

При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:

единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

единицы хранения фотодокументов располагаются в валовой последовательности.

5. Схема организации учета документов в муниципальном архиве

Схема организации учета документов в графической форме фиксирует порядок учета в муниципальном архиве в соответствии с требованиями п. 3.2.1. Правил (приложение № 23, 24, 25, 26, 27).

Приложение № 1
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

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

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (документов, листов) _____

(цифрами и прописью)

в том числе: управленческой документации _____ ед. хр.

по личному составу _____ ед. хр.

личного происхождения _____ ед. хр./документов

от организаций _____ ед. хр.

от граждан _____ ед. хр./документов

увеличилось за счет:

расшивки на _____ ед. хр.

устранения технических ошибок _____ ед. хр.

обнаружения неучтенных дел _____ ед. хр.

пересоставленных описей _____ ед. хр.

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата

Форма книги учета поступлений документов

Формат А3 (420x297)

Приложение № 2
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. г. в архиве по списку фондов числится с № __ по № __ фондов

В том числе:

- номеров, числящихся в наличии _____ фондов,
- номеров фондов, выбывших, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) _____ фондов,
- утраченных фондов _____,
- свободных номеров _____,

В т.ч. поступило за _____ год _____ фондов
(цифрами и прописью)

Выбыло за _____ год _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов
Формат А4 (210x297)

Приложение № 3
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

ЛИСТ ФОНДА № _____

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2

Дата первого посту- пления фонда	Местонахождение фонда (название архи- ва)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3

Форма листа фонда
Формат А4 (210x297)

Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов)
	Название, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов)	Название, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед.хр.	
	№ описи	Год	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Кол-во ед.хр.	№ описи	Название, №, дата документа	Кол-во ед.хр.	По данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда (оборотная сторона)
 Формат А4 (210x297)

Приложение № 4
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата запи- си	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ				НАЛИЧИЕ (ОСТАТОК)					
	Но- мер описи	Наименова- ние, №, дата документа	КОЛИЧЕСТВО		Но- мер описи	Наименова- ние, №, дата документа	КОЛИЧЕСТВО		КОЛИЧЕСТВО					
			Еди- ниц учета	Единиц хране- ния			Еди- ниц учета	Единиц хране- ния	По данной описи		По виду в целом			
									Еди- ниц учета	Единиц хране- ния	опи- сей	Еди- ниц учета	Единиц хране- ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов
Формат А4 (297x210)

Приложение № 5
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК

(Наименование уполномоченного

органа исполнительной власти в сфере ар-
хивного дела)

от _____ № _____

№ п./п.	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Наименование должности составителя подпись расшифровка подписи
Дата

К описи составляется титульный лист в установленном порядке

**Форма описи дел, документов постоянного хранения,
составленной в архиве
Формат А4 (210x297)**

Приложение № 6
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ п./п	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Количество экз.	Примечания
			Всего	В т.ч. по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ... года _____ описей
(цифрами и прописью)

В т.ч. поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

подпись

расшифровка подписи

дата

Форма реестра описей дел, документов
Формат А4 (297х210)

Приложение № 7
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____
в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

пронумерованы чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма листа – заверителя дела
Формат А4 (210x297)

Приложение № 7-а
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____
В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
пронумерованы чистые листы _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов
1	2
<ol style="list-style-type: none">1. Брошюры, др. печатные издания2. листовки3. вырезки из газет4. открытки5. конверты, в т.ч. с вложениями6. секретки7. марки почтовые8. марки гербовые9. штемпели почтовые и другие10. специальные почтовые отметки11. сургучные, мастичные печати12. оттиски печатей13. фотодокументы14. карты, планы, чертежи и др. НТД15. рисунки, гравюры и акварели16. автографы видных деятелей17. склеенные листы18. утрата части листа19. чистые листы	

Наименование
должности работника
Дата

подпись

расшифровка подписи

Форма листа – заверителя дела
Формат А4 (210x297)

Приложение № 8
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

№ п./п.	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела
Формат А4 (210x29)

Приложение № 9
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Карточки указателя к листам фонда

Ф. № 34

Колхоз имени Лени Голикова,
Лазарицкий сельсовет, Парфинский район,
Новгородская область, д. Лазарицы

1950 – 11.01.1958

п. хр. 17 ед. хр.

л. с. ____ ед. хр.

Ф. № 105

Совхоз «Волна»,
Лажинский сельсовет, Парфинский район,
Новгородская область, д. Лажины

11.01.1958 - 1992

п. хр. 151 ед. хр.

л. с. ____ ед. хр.

Образцы заполнения карточек указателя к листам фондов

Приложение № 10
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Книга учета выбытий дел, документов

№ п./п.	Дата выбытия	Название фонда	Номер фонда	Кол-во дел	Годы документов	Куда выбыли документы	Название, № и дата документа, по которому выбыли дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого выбыло за _____ год _____ ед. хр. (документов)
(цифрами и прописью)

В том числе:

В другие государственные, муниципальные архивы

_____ ед. хр.

В организации

_____ ед. хр.

Возвращено владельцам

_____ документов

Выделено к уничтожению

_____ ед. хр.

Выбыло в другие фонды архива _____ ед. хр.

Уменьшилось в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.

Уменьшилось в результате объединения дел _____ ед. хр.

Снятия с учета необнаруженных дел и дел с неисправимыми повреждениями

_____ ед. хр.

Наименование должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма книги учета выбытий дел, документов
Формат А3 (420х297)

Приложение № 11
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации – сдатчика)
подпись расшифровка подписи
дата печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, кури-
рующего работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата печать

АКТ

_____ № _____

(дата)
**приема – передачи архивных
документов на хранение**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал

(название организации - сдатчика)

_____ принял

(название организации - приемщика)

документы названного фонда за _____ и научно-справочный аппарат к
ним: _____

(годы)

№ п./п.	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность подпись расшифровка
подписи
дата

Должность подпись расшифровка

Фонду присвоен № _____
Изменения в учетные документы внесены
Должность подпись расшифровка подписи
Дата

Форма акта приема – передачи документов на хранение
Формат А4 (210x297)

Приложение № 12
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

<hr/>	УТВЕРЖДАЮ	
(название архивного отдела)	<hr/>	
	(наименование должности лица, курирующего	
	<hr/>	
АКТ		
_____ № _____	(работу архивного отдела)	
(дата)		
приема на хранение архивных документов личного происхождения	подпись расшифровка подписи дата	
На основании решения ЭПК		
(протокол от _____ № _____)		
И договора от _____ № _____		
<hr/>		
сдал		
(Ф.И.О. собственника/владельца)		
приняты документы _____		
(общая характеристика документов)		
в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов)		
по архивной (сдаточной описи)		
Фонду присвоен № _____		
<hr/>		
Собственник /владелец	подпись	расшифровка подписи
(нужное подчеркнуть)		
<hr/>		
Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
дата		
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены		
<hr/>		
Наименование должности работника	подпись	расшифровка подписи
дата		

**Форма акта приема на хранение архивных документов
личного происхождения**
Формат А4 (210x297)

Приложение № 13
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица, курирующего работу архивного отдела)

АКТ

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

_____ №

_____ (дата)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____ (название фонда)

на основании _____ (ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п./п.	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год (ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

_____ Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи

Документы сданы _____ (название организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению
Формат А4 (210x297)**

Приложение № 14
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица, курирующего
работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

АКТ
№ _____
(дата)
о неисправимых повреждениях
архивных документов

Фонд № _____

Название фонда _____
В фонде обнаружены _____ ед. хранения, признанные
неисправимо поврежденными _____

№ п./п.	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду

Эксперты: _____
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей)

Изменения в учетные документы внесены

_____ (наименование должности работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
дата

Форма акта о неисправимых повреждениях документов
Формат А4 (210x297)

Приложение № 15
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица, курирующе-
го работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

АКТ

_____ №

_____ (дата)

о не обнаружении архивных доку-
ментов, пути розыска которых ис-
черпаны

Фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску, по-
ложительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п./п.	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено сле-
дующими ед. хр.: _____

_____ Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены

_____ Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи
Дата

**Форма акта о не обнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны**
Формат А4 (210x297)

Приложение № 16
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(название архивного отдела)

наименование должности лица,
курирующего работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

АКТ

№ _____

(дата)

возврата архивных документов
собственнику

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____) по
итогам описания архивных документов фонда № _____
(название фондов) _____

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные доку-
менты: _____

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собст-
веннику)

Всего: _____ ед. хр. _____ документов (листов)

Наименование должности работника _____ _____
подпись расшифровка подписи

Документы получены

Подпись собственника _____
расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
подпись расшифровка подписи
Дата

Форма акта возврата архивных документов собственнику
Формат А4 (210x297)

Приложение № 17
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица,
курирующего работу архивного отдела)

АКТ

_____ подпись расшифровка подписи

№ _____

_____ дата

(дата)

об изъятии подлинных единиц хранения,
архивных документов

В результате

на основании _____ изъято из фонда
№ _____

(название фонда)

и передано _____ (расписка прилагается)
(Ф.И.О. лица)

Номер опи- си	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых л.	Название изъятото документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед.хр., архивных документов на _____ листах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не
включены) их копии на _____ листах.
(цифрами и прописью)

_____ Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

_____ Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,
архивных документов**
Формат А4 (210x297)

Приложение № 18
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица,
курирующего работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

АКТ

№ _____

_____ (дата)

описания архивных документов,
переработки, усовершенствования
описей
(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____

_____ (название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____

по учетным _____

_____ (дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр.
архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед.хр.

Неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (документов, листов)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (документов, листов)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр.
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (документов, листов)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (документов, листов)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

- _____
Вновь составлены описи № _____ на _____ ед. хр.
По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работы)
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены _____ следующие _____ виды _____ работ:

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний,
для систематического каталога _____ описаний.
К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:

(перечисляется, какой именно)

Работу выполнили:
Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Работу принял:
Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата

Описания для БД/каталога принял:

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата
Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК _____
от _____ № _____

Форма акта описания документов, переработки описей
Формат А4 (210x297)

Приложение № 19
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)

_____ (наименование должности лица,
курирующего работу архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

АКТ

_____ № _____
(дата)

о технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата

Форма акта о технических ошибках в учетных документах
Формат А4 (210х297)

Приложение № 20
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(название архивного отдела)

(наименование должности лица,
курирующего работу архивного отдела)

АКТ

_____ № _____
(дата)
об обнаружении архивных документов

подпись расшифровка подписи
дата

В ходе _____ было
(вид работы)

обнаружено

(в фонде, архивохранилище, рабочем помещении)

№ п./п.	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
дата

Форма акта об обнаружении архивных документов
Формат А4 (210x297)

Приложение № 21
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архивного отдела)
АКТ
_____ № _____
(дата)
о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов
(нужное подчеркнуть)

_____ наименование должности лица,
курирующего работу
архивного отдела)
подпись расшифровка подписи
дата

Фонд № _____

Название фонда _____
В ходе _____
(указать вид работы)
произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов

№ п./п.	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
Дата

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело
новых архивных документов**
Формат А4 (210x297)

Приложение № 22
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Сдаточная опись

(фамилия, имя отчество, г.р., звание)

№ п/п	Заголовки временных дел	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	3

Итого в сдаточную опись включено _____ дел, включающих в себя _____ документов.

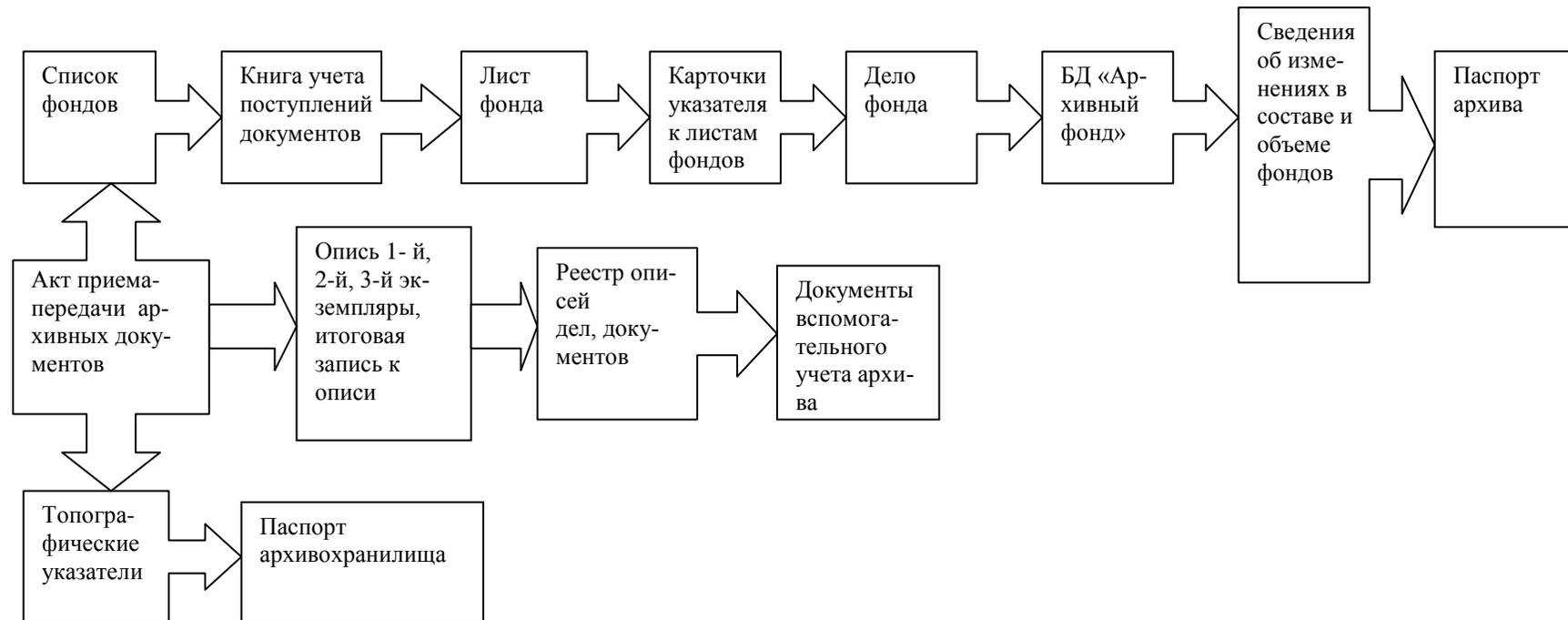
Опись составила:

Наименование должности работника подпись расшифровка подписи
дата

Форма сдаточной описи
Формат А4 (210х297)

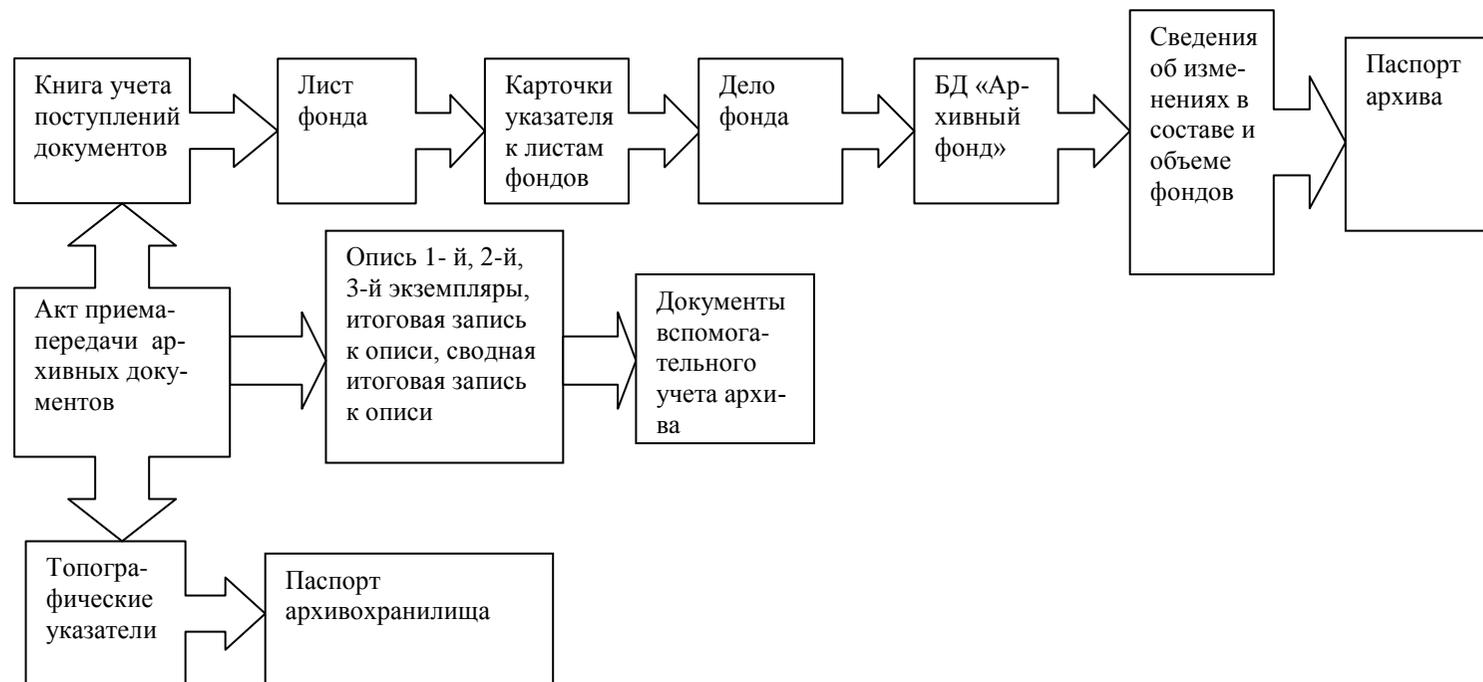
Приложение № 23
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые



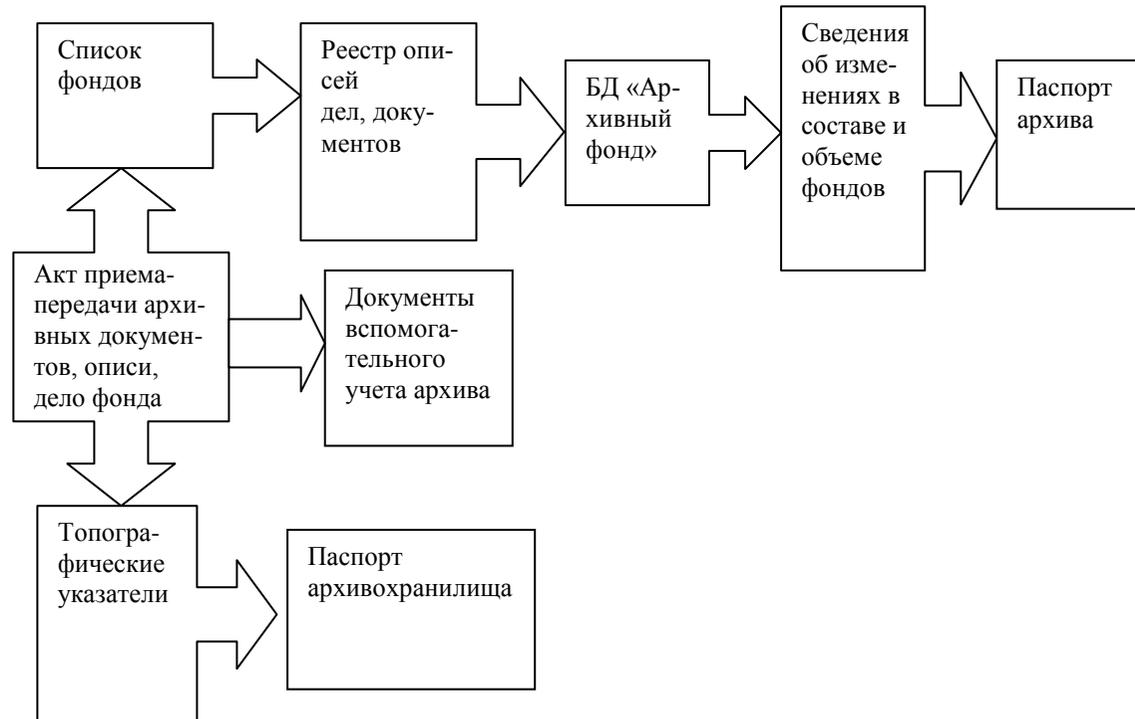
Приложение № 24
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



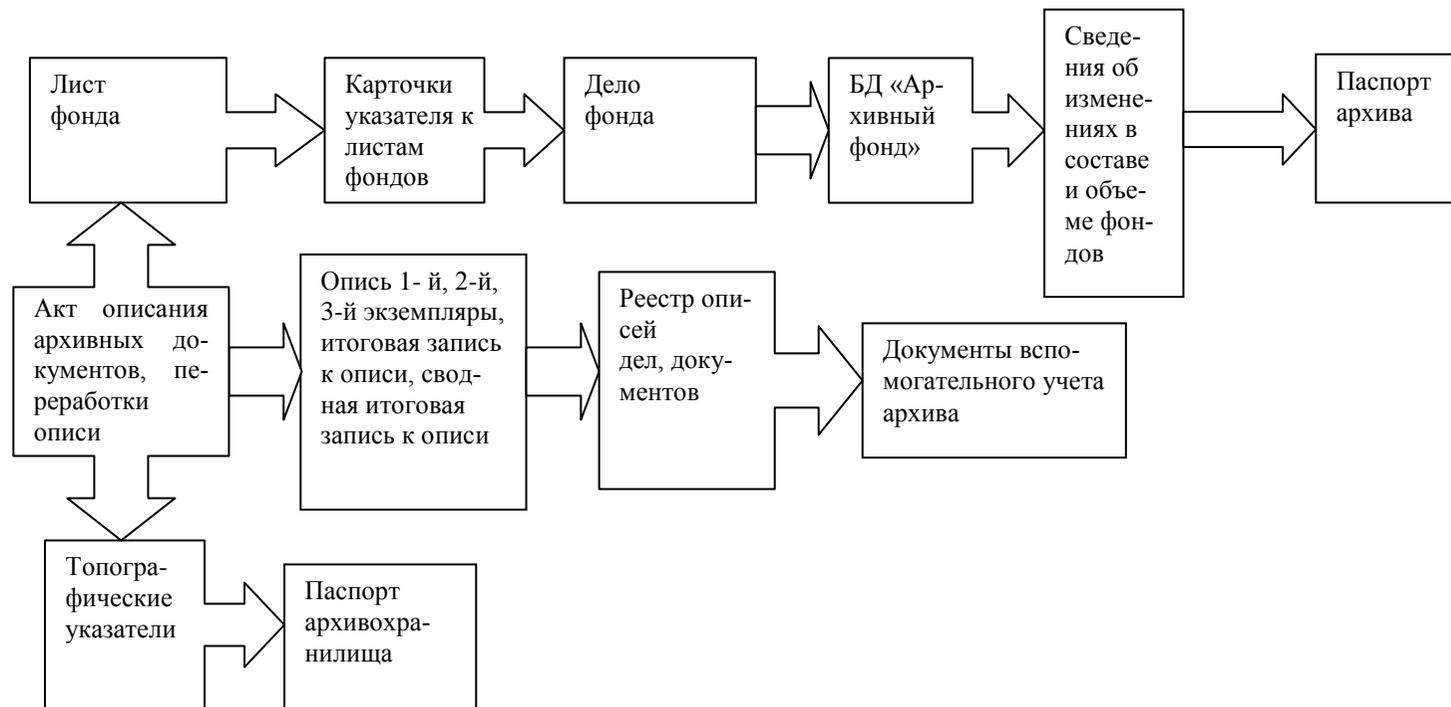
Приложение № 25
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Схема учета документов при выбытии фонда из архива



Приложение № 26
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Схема учета документов при описании документов, переработке описей



Приложение № 27
к Порядку и схеме учета
архивных документов
в муниципальном архиве
Парфинского муниципального района

Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел

