



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.10.2019

п. Пограничный

503

**Об утверждении порядка и схемы учета архивных документов  
в архивном отделе администрации Пограничного муниципального района**

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях приведения учета архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19:

1. Утвердить:

1.1 Порядок учета архивных документов в архивном отделе администрации Пограничного муниципального района (Приложение № 1);

1.2. Схему учета архивных документов в архивном отделе администрации Пограничного муниципального района (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района.

Глава администрации  
муниципального района



О.А. Александров

ПОРЯДОК  
учета архивных документов в архивном отделе  
администрации Пограничного муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и схема учета архивных документов (далее - Порядок) в архивном отделе администрации Пограничного муниципального района (далее – архив) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле 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.

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

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

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

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

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

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

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

Единица хранения архивных документов на бумажной основе – отдельные архивные документы, заключённые в обособленную обложку, папку.

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

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

1.9. Порядок учета документов в архиве:

- определяет состав учетных документов (основные, вспомогательные, документы централизованного государственного учета) и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;
- закрепляет последовательность выполнения работ по учету документов.

## 2. СИСТЕМА УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

2.1. Система учётных документов архива – это комплекс взаимосвязанных учётных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов, и их изменения; являющаяся составной частью системы государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;

- опись дел;
- реестр описей дел;
- дело фонда;
- лист-заверитель дела.

2.3. В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

- книга выдачи дел из архивохранилища во временное пользование;
- журнал учета пользователей, работающих в рабочем кабинете (читальном зале) архивного отдела;
- книга учета посещений пользователями рабочего кабинета (читального зала);
- книга регистрации личных дел пользователей;
- внутренняя опись дел.

2.4. К документам централизованного государственного учета относится паспорт архива.

### 3. ОСНОВНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

#### 3.1. Книга учета поступлений документов

Книга учета поступления документов заполняется на основании актов приема-передачи документов. Книга учета поступления документов предназначена для учета каждого поступления архивных документов в архив, количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния описания архивных документов. В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, а также обнаруженные документы. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

#### 3.2. Список фондов

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

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

Если документы в архив поступили впервые, то ему присваивается номер по списку фондов. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Название архивного фонда вносится на основании исторической справки или титульного листа описи дел. 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 документы.

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 может пересоставляться в крайних случаях и только с разрешения архивного отдела Приморского края.

### 3.3. Лист фонда

Если фонд поступает в архив впервые, то на него заводится лист фонда. Лист фонда служит для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменения по каждой описи дел и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда. В листе фонда учитываются все архивные документы фонда, включая неописанные.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. На первом листе листа фонда делается ссылка «См. продолжение л.2», на листах-продолжениях указывается «Продолжение, л.2». 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 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.

#### 3.4. Опись дел

Опись дел – предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись, раскрытия состава и содержания дел.

Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей. Каждой описи присваивается номер по реестру описей, который проставляется в верхнем углу обложки описи.

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

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, указывается количество и номера не принятых дел, указывается количество и номера выбывших дел и основание их выбытия. Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составителя. Итоговые записи составляются к каждому экземпляру описи. После внесения изменений во все учетные документы описи дел подшиваются (отдельно страховой, отдельно – рабочий экземпляр). Каждая опись дел, документов должна иметь лист-заверитель.

#### 3.5. Реестр описей дел, документов

Реестр описей служит для регистрации описей дел, учета их количества и состава.

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

### 3.6. Дело фонда

На каждый поступивший архивный фонд заводится дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда.

На обложке дела фонда проставляется номер фонда. Дела фондов хранятся по порядку номеров.

В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, объяснительная записка об отсутствующих документах в описи (которую составила организация) за тот период, за который документы приняты в архив.

Все листы в деле фонда должны быть подшиты и пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись.

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

В дело фонда помещаются:

- историческая справка, дополнение к ней;
- акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда;
- акты проверок наличия и состояния документов.

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.

### 3.7. Лист-заверитель

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

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

использовать обложку или оборотную сторону последнего листа единицы хранения.

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

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

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

#### 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

4.1. Книга выдачи дел из архивохранилища – необходима для проведения регистрации единиц хранения, которые были выданы на руки лицам из архива для ознакомления.

4.2. В журнал учета пользователей, работающих в рабочем кабинете (читальном зале) записываются дата посещения и Ф.И.О. исследователя.

4.3. В книгу учета посещений пользователями рабочего кабинета (читального зала) записываются дата посещения, Ф.И.О. исследователя и личная подпись исследователя (пользователя).

4.4. В книге регистрации личных дел пользователей указываются Ф.И.О. пользователя, номер личного дела пользователя и документ, на основании которого пользователь будет работать в рабочем кабинете (читальном зале) (например, по личному заявлению или направлению с какого-то учреждения).

4.5. Внутренняя опись дел представляет собой справочник, отражающий состав и содержание документации дела и предназначенный для ее систематизации и учета. Внутренняя опись предназначена для быстрого поиска нужной информации, ускорения работы с документами.



## 5. ДОКУМЕНТЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА

### 5.1. Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 01 января наступающего года. В объяснительной записке к паспорту сведения даются в случае изменения объема документов по архиву в целом.

Паспорт и объяснительная записка составляется в двух экземплярах, первый экземпляр представляют в Архивный отдел Приморского края, второй экземпляр паспорта остается в архиве. Паспорт архива на бумажной основе и в электронном варианте должны быть идентичными.

## 6. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

- акта приема-передачи документов на хранение.

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

- выверки учётных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчёте количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе, которой обнаружены неучтённые, за литерными номерами единицы хранения/единицы учёта или пропущенные номера;
- реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;
- описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учёта.

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

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенные и т.д.;

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

- акт описания архивных документов, переработки описей.

6.3. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. При приеме документов работники архива поединично в соответствии с описательными статьями описи проверяют наличие каждого дела. При этом, кроме количества дел, проверяется наличие нумерации листов дел и выборочно правильность нумерации дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. Если при приеме фонда (части фонда) обнаруживается, что отдельные дела, включенные в опись, отсутствуют, прием-передача документов не оформляется до представления организацией справки о причинах отсутствия документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. По результатам проверки составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данной описи дел с ссылкой на соответствующий акт. Итоговые записи составляются к каждому экземпляру описи.

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

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

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

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

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

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

6.9. В Базе данных «Архивный фонд» заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Переименования», «Движение документов», «Паспорт архива». Копия массива данных «Архивный фонд» предоставляется ежегодно с годовым отчётом на электронных носителях в архивный отдел Приморского края.

## 7. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Архивные документы снимаются с учёта также в результате проведения отдельных видов архивных работ (пункт 6.2 настоящего порядка).

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

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

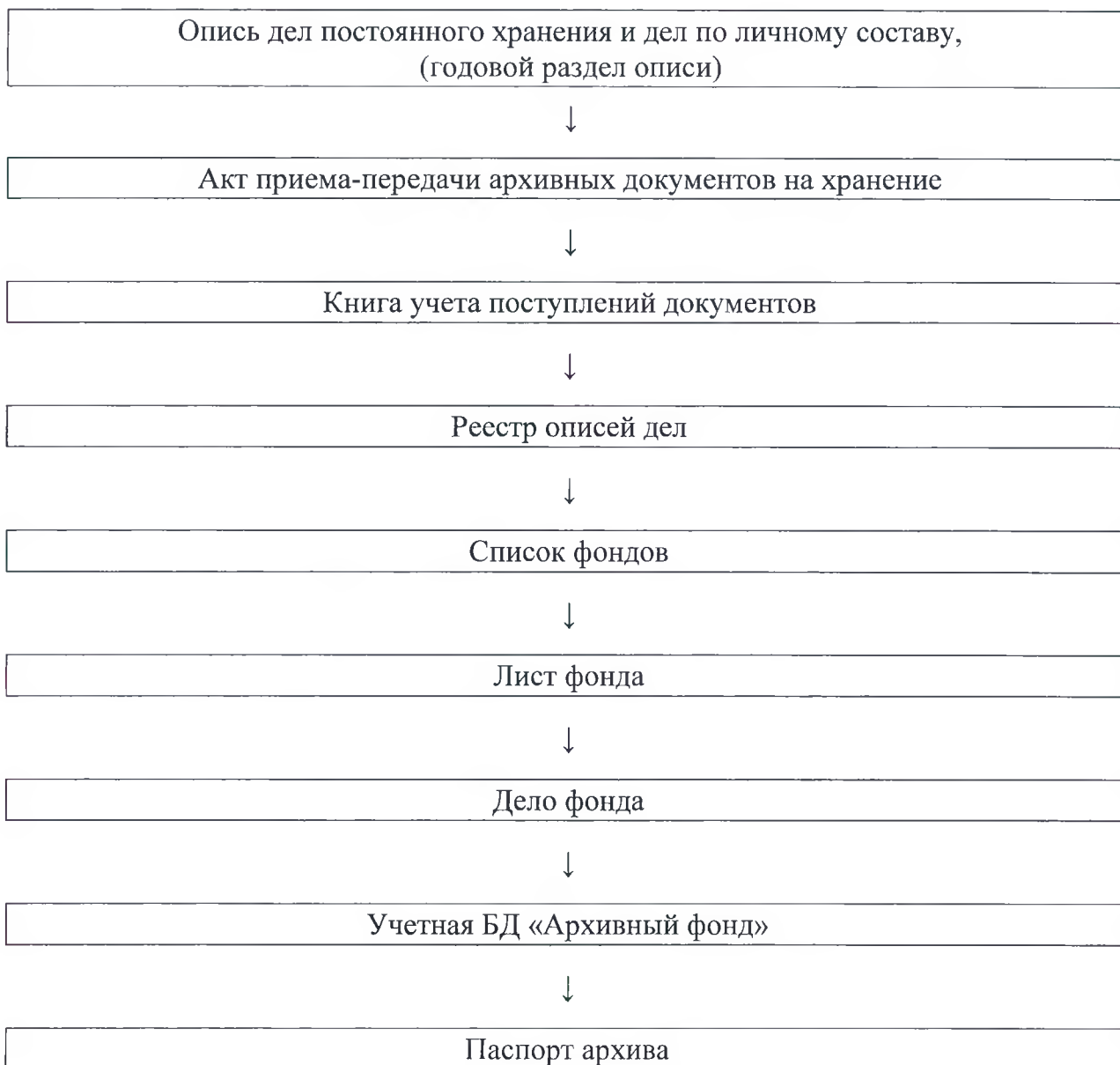
7.4. В реестр описей изменения вносятся в случае передачи дел описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе Примечания делается отметка, куда выбыла опись, номер, дата, название акта. В конце года делается новая итоговая запись с учётом выбывших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

7.5. В список фондов изменения вносятся только в случае передачи фонда в целом. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество выбывших в течение года фондов.

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

7.7. В Базу Данных «Архивный фонд» вносятся соответствующие изменения в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов».

## 1. СХЕМА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



## 2. СХЕМА УЧЕТА ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ

