



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017

№ 1444

г. Курганинск

**Об утверждении Порядка учета архивных документов
в архивном отделе администрации муниципального
образования Курганинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № 235170002017001 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Курганинский район (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Шунина Д. В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворушин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 14.10.2024 № 1447

ПОРЯДОК
учета архивных документов в архивном отделе
администрации муниципального образования
Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 и 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 (Росархив) от 2 марта 2020 г. № 24.

1.2. Порядок разработан в целях упорядочения учета архивных документов, возможности их поиска, контроля за наличием и состоянием документов.

1.3. Порядок определяет состав учетных документов архивного отдела администрации муниципального образования Курганинский район (далее – архив), ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище.

1.4. В основу Порядка положены принципы: централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Централизация достигается регламентацией системы учетных документов. Унификация обеспечивается единством форм учетных документов архива с учетными формами, установленными Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Динамичность обеспечивается оперативным внесением изменений в учетные документы.

1.5. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы.

1.6. Записи в учетные документы вносятся только начальником архива.

1.7. Учет архивных документов проводится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров. Архивный шифр состоит из номера архивного фонда, описи дел, единицы хранения.

1.8. Основными единицами учета документов являются архивный фонд и единица хранения.

1.9. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

В состав основных учетных документов входят:

книга учета поступлений документов;

список фондов;

лист фонда;

описи дел (в 3 экземплярах);

реестр описей дел, документов;

паспорт архивохранилища;

дело фонда;

лист-заверитель дела.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

книга учета физического состояния дел и документов;

картотека необнаруженных дел;

книга учета выдачи дел во временное пользование.

1.10 Сведения об объеме, составе и содержании фондов вносятся в программный комплекс «Архивный фонд».

1.11 Изменения в учетные документы вносятся на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке, которые помещаются в дело фонда и нумеруются по видам актов в валовом порядке.

1.12 Приложением к Порядку разработана Схема учета архивных документов, закрепляющая последовательность выполнения работ по учету в графической форме (приложения 1 - 5).

2. Основные учетные документы

2.1. Книга учета поступлений документов.

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление в пределах года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог поступивших за год архивных документов.

2.2. Список фондов.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, и которые ранее не использовались.

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

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов.

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

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении в архиве. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения управления по делам архивов Краснодарского края. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

2.3. Лист фонда.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы фонда.

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.

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

2.4. Описи дел.

В описи дел единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Описям дел присваиваются учетные номера по листу фонда. Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров.

Во всех экземплярах описи делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

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

В архиве следует иметь 3 экземпляра описей дел, первый из которых является страховым.

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

2.5. Реестр описей дел.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел архива. Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу.

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

2.6. Паспорт архивохранилища.

Ежегодно на каждое архивохранилище составляется паспорт, в котором отражается объем архивных фондов, дел и архивных документов (приложение 6).

2.7. Дело фонда.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, регистрационные документы, прошедшие экспертизу ценности документы по основной деятельности, имеющие справочное значение.

Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

2.8. Лист-заверитель дела.

Для учета количества листов в деле составляется лист-заверитель дела. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных, пропущенных номеров, листов с наклеенными фотографиями, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе, со ссылкой на соответствующий акт.

3. Вспомогательные учетные документы

3.1. Книга учета физического состояния дел и документов.

В книгу учета физического состояния дел и документов заносятся результаты проверки физического состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

Цикличность проверки наличия архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии архива не менее одного раза в 25 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене ответственных за архивохранилища проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершённой после внесения изменений во все учетные документы.

3.2. Картотека необнаруженных дел.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния дел единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Ведение картотеки осуществляется на бумажном носителе и в автоматизированном режиме.

3.3. Книга учета выдачи дел во временное пользование.

Выдача архивных документов из хранилища для использования, проведения реставрационных или консервационных работ регистрируется в книгах учета выдачи дел во временное пользование.

ПК «Архивный фонд».

Программный комплекс «Архивный фонд» обеспечивает информационную поддержку учета, ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии документов в архиве.

4. Учет выбытия документов

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

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

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (проверка наличия и состояния архивных документов, розыска архивных документов).

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае:

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

выбытия архивного фонда, в списке фондов 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 и дело фонда. Копия описи дел остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд 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 архива.

Количество архивных документов архива изменяется 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, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения;

реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

описания архивных документов, переработки описей дел, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения.

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

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.;

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

акт описания документов, переработки описей.

5. Размещение учетных документов

5.1. Основные и вспомогательные учетные документы хранятся в специальных шкафах в рабочих помещениях начальника архива и в архивохранилищах.

5.2. Ответственными за сохранность и использование учетных документов в архивохранилищах являются работники, осуществляющие их ведение.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Курганский район

Н.В. Бурцева

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Курганинский район

Прием-передача архивных документов на постоянное хранение

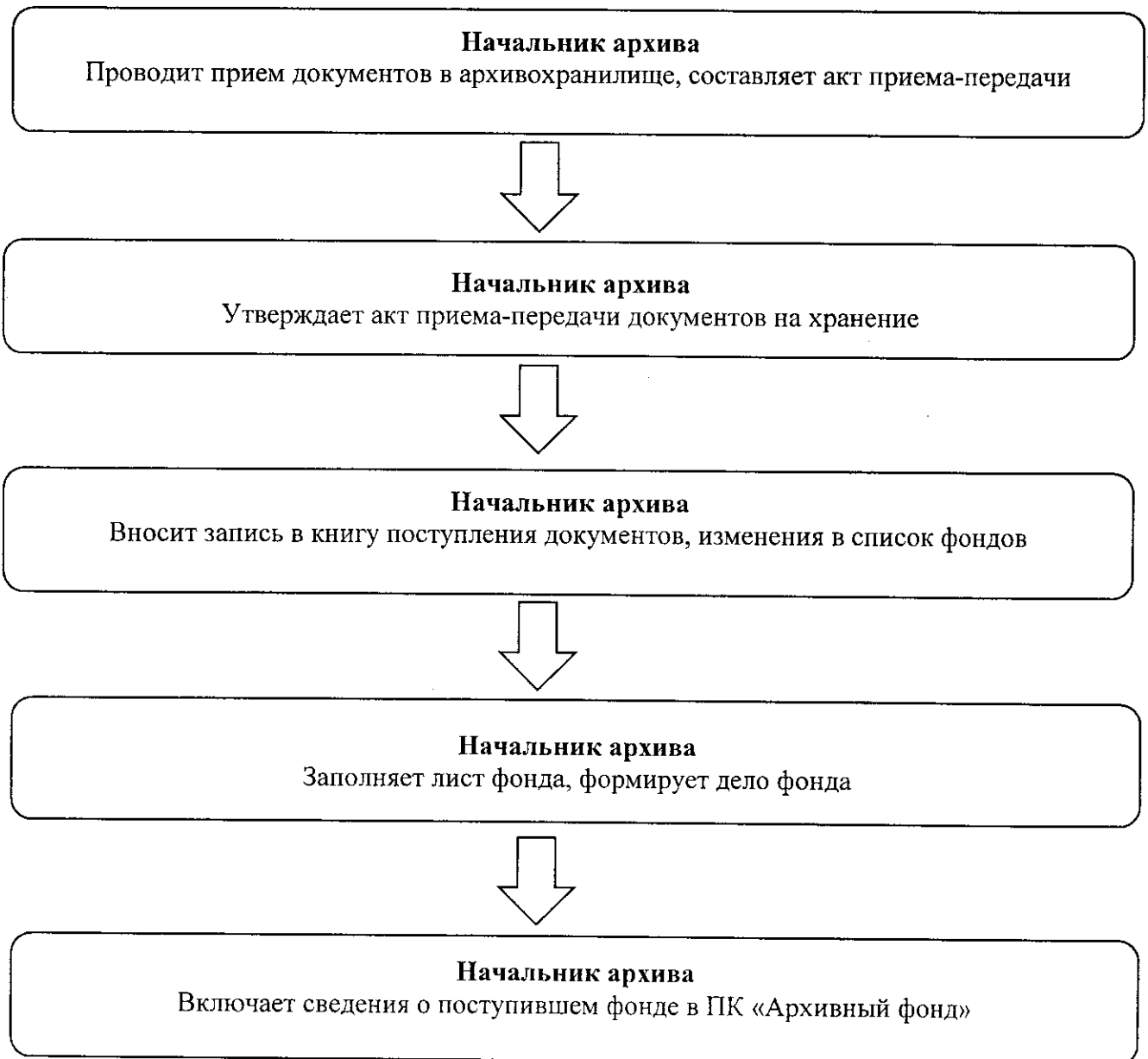
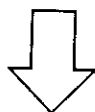


СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Курганинский район

Проверка наличия и состояния архивных документов

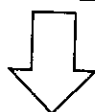
Начальник архива

Проводит выверку учетных документов (установление полноты учетных документов, на проверяемые фонды и документы, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, проверку правильности составления итоговых записей)



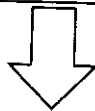
Исполнитель

Проводит проверку наличия. Составляет: лист проверки наличия и состояния документов; акт проверки наличия и состояния архивных документов; при необходимости – акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов. По окончании проверки описи проставляет штамп «ПРОВЕРЕНО» на последнем листе описи. На необнаруженные дела составляет карточки учета необнаруженных дел



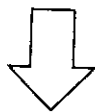
Начальник архива

Утверждает акты, составленные по итогам проверки наличия и состояния дел



Начальник архива

Результаты проверки вносит в книгу учета физического состояния дел и документов, изменения в основные учетные документы: лист фонда: дело фонда



Исполнитель

Вносит изменения в ПК «Архивный фонд»

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Курганинский район

Выдача документов во временное пользование

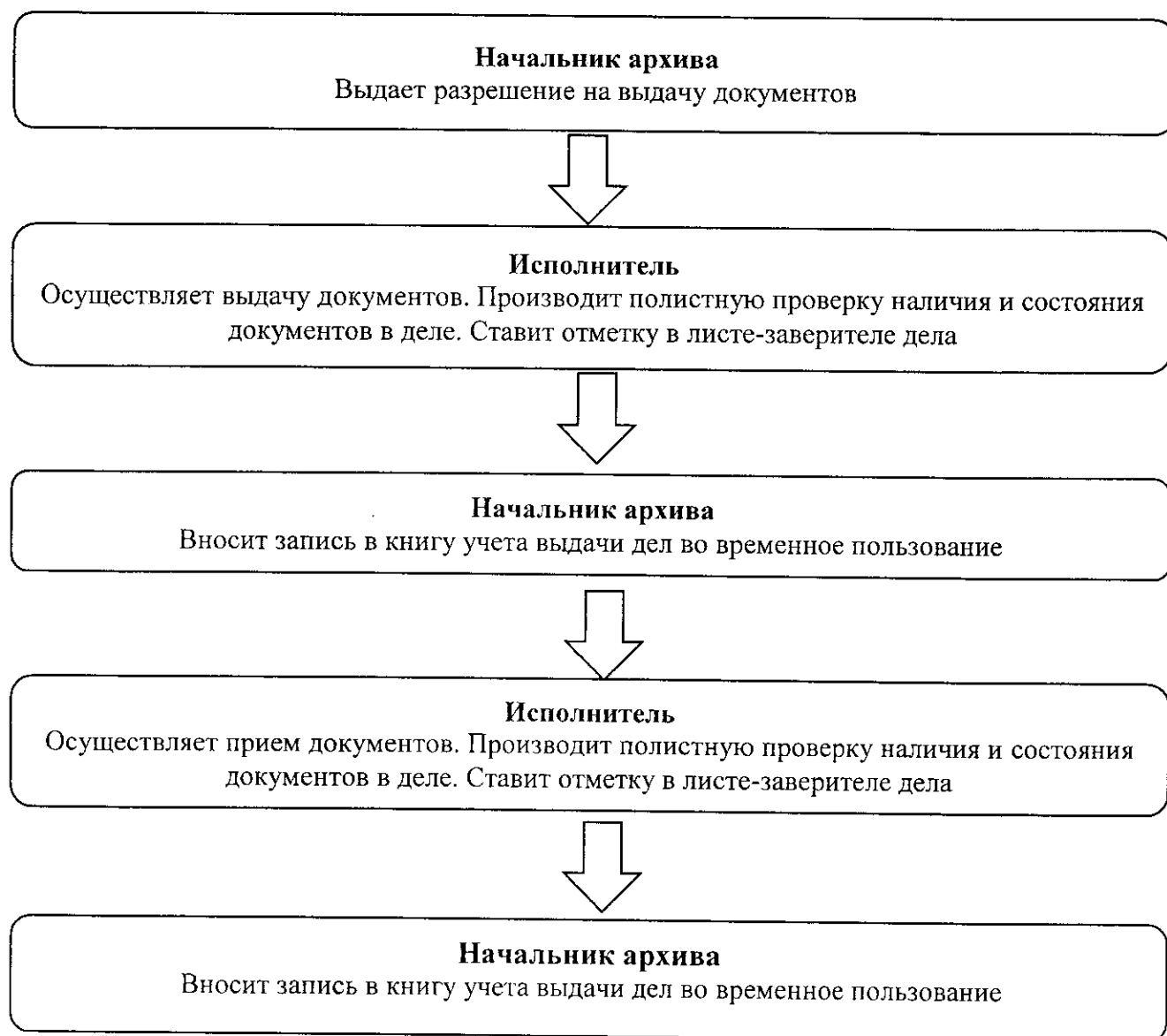


СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Курганинский район

**Выдача документов в отдел реставрации микрофильмирования
документов**

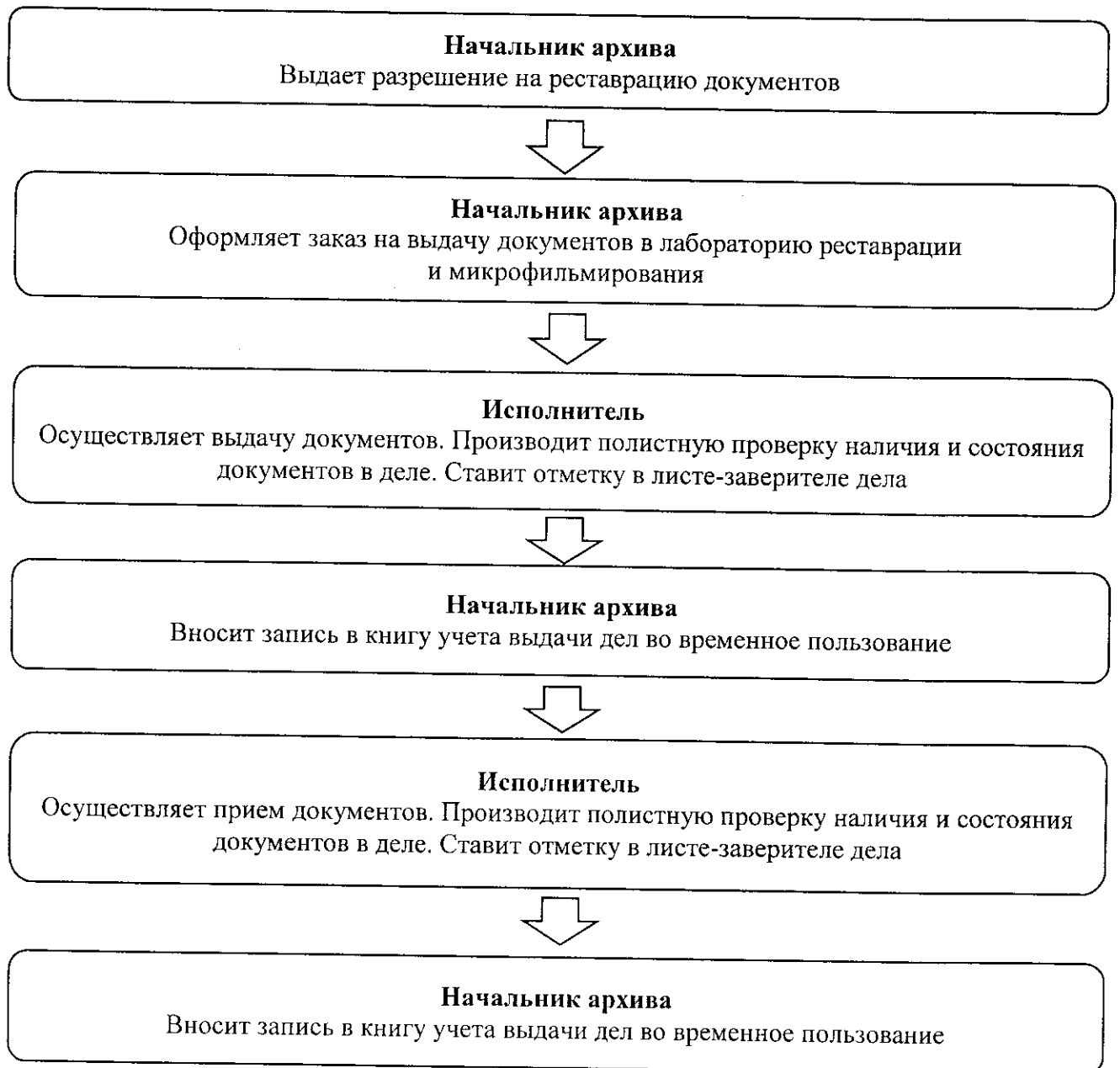
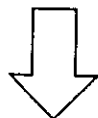


СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Курганинский район

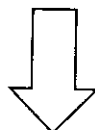
Выбытие архивных документов

Исполнитель

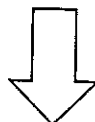
Составляет: акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о неисправимых повреждениях документов; акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акт возврата документов собственнику; акт об изъятии



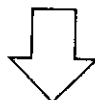
Начальник архива
Утверждает акты



Начальник архива
Вносит изменения в основные учетные документы: лист фонда, дело фонда



Начальник архива
Вносит изменения в список фондов (в случае выбытия всего фонда)



Начальник архива
Вносит изменения в ПК «Архивный фонд»

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА № _____
Архивного отдела администрации муниципального
образования Курганинский район
на 1 января 20__ года

Количество фондов		
Количество единиц хранения		
Общая площадь хранилища (м ²)		
Наличие свободной площади (м ²)		
Степень загруженности ¹ (%)		
Общая протяженность стеллажных полок (пог. м)	Всего, в том числе:	
	металлические	
	комбинированные	
Протяженность свободных стеллажных полок (в пог. м)		
Количество закартонированных единиц хранения ² (%)		
Оборудование для поддержания температурно-влажностного режима (наименование, количество)		
Приборы контроля за температурно-влажностным режимом (наименование, количество)		
Журнал регистрации показаний приборов контроля за температурно-влажностным режимом		
Характеристика ламп накаливания (открытые, закрытые плафоны, виды ламп)		

Характеристика покрытия пола (вид покрытия, огнестойкость)	
Характеристика покрытия стен (вид покрытия, огнестойкость)	
Наличие решеток на окнах (распашные, глухие, количество)	
Характеристика дверей (металлические, покрытые металлом, предел огнестойкости)	
Наличие запасного выхода	
Вид и характеристика ОПС	
Огнетушители (количество, вид)	
Научно-справочный аппарат:	
Количество описей дел, документов/из них в 3 экз.	
Виды карточек	
Наличие топографических, постеллажных указателей	

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания:

1. Степень загруженности хранилища рассчитывается по формуле $x = \frac{\Pi \cdot 100}{O}$; где Π - погонные метры стеллажей, занятые под документами, O - общее количество погонных метров стеллажей в хранилище, 100 - 100%.

2. Процент картонирования рассчитывается по формуле $x = \frac{K \cdot 100}{A}$; где K - количество закартонированных дел, A - общее количество дел, 100 - 100%. Нестандартные дела можно не учитывать.