Управление архивами Свердловской области

Государственный архив в городе Красноуфимске

Порядок и схема учета архивных документов в Государственном архиве в городе Красноуфимске

Составитель:
Заведующая отделом
организации хранения и учета
архивных документов
И.О. Нефедова

Красноуфимск
2008

Оглавление

Введение……..3

1. Порядок учета архивных документов……4
1.1. Учет поступления документов……4
1.2. Учет выбытия документов……...8
1.3. Учет изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ…….10
1.4. Учет неописанных документов……....13
1.5. Учет поступлений документов личного происхождения……...17
1.6. Учет поступлений фотодокументов……20
1.7. Учет поступлений особо ценных документов……23

2. Схема учета архивных документов……....26
2.1. Схема учета поступления документов……26
2.2. Схема учета выбытия документов……...27
2.3. Схема учета изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ…….28
2.4. Схема учета неописанных документов……...29
2.5. Схема учета поступления документов личного происхождения……..30
2.6. Схема учета поступления фотодокументов……....31
2.6.1. Схема учета поступления фотодокументов от собственника (владельца)……31
2.6.2. Схема учета поступления фотодокументов от организаций, учреждений, предприятий……...….32
2.6.3. Схема учета поступлений фотодокументов, полученных в.результате инициативного документирования……33
2.7. Схема учета поступления особо ценных документов……...34

Ведение

Порядок и схема учета архивных документов в Государственном архиве в городе Красноуфимске разработаны на управленческие документы и документы по личному составу на бумажной основе при их поступлении в архив, выбытии, проведении внутриархивных работ, поступлении неописанных документов, документов личного происхождения, фотодокументов, особо ценных дел.

Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов (основные, вспомогательные, документы централизованного государственного учета), учетные базы данных, ведущихся централизованно, последовательность заполнения учетных документов.

Схема учета архивных документов в графическом виде фиксирует порядок учета документов.

Состав основных учетных документов архива:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов;
- опись дел; документов;
-реестр описей дел, документов;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);
-реестр описей особо ценных дел, документов;
-дело фонда;
- лист заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела.

Состав документов централизованного государственного учета документов, хранящихся в архиве:

- паспорт архива на 01.01…..г.;
- карточка фонда;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01 ….г.

Состав вспомогательных учетных документов:

-книга учета и описания фотодокументов.

1. Порядок учета архивных документов

1.1. Учет поступления документов

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

Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Прием документов осуществляют заведующий архивохранилищем, старший хранитель фондов и хранитель фондов поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела. При этом, кроме количества дел, проверяется: наличие и выборочно правильность нумерации листов дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. Все обнаруженные недостатки в обработке дел предъявляются организации для их устранения. 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 данному годовому разделу (если в ходе приема выявлено, что составленная в учреждении итоговая запись не соответствует фактическому количеству принятых дел), и сводная итоговая запись о количестве всех принятых по данной описи дел со ссылкой на соответствующий акт. Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается в

учреждение. Три экземпляра остаются в архиве.

Итоговые записи составляет заведующий архивохранилищем, в его отсутствие заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.1.2. Акт приема-передачи документов на хранение

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается учреждению. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в акте указываются номера отсутствующих единиц хранения. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

Акт составляется зав. отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующим архивохранилищем, утверждается директором Государственного архива.

1.1.3. Книга учета поступлений документов

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, а также обнаруженные и неучтенные документы. Книга заполняется заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов на основании данных акта приема-передачи и описи. В графе 8 указывается номер и название описи.

Ежегодно на 01 января и ежеквартально по состоянию на 1-е число первого месяца квартала, следующего за отчетным, подводится итог количества поступивших в архив архивных документов.

1.1.4. Реестр описей дел, документов

Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

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

Изменения в реестр описей вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.1.5. Список фондов

Проверяется наличие фонда в архиве, уточняется его номер. 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 учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

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

Ежегодно на 01 января к списку фондов составляется итоговая запись, где показывается общее количество фондов и количество поступивших и выбывших в течение года фондов. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист заверитель.

Изменения в список фондов вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

Список фондов может пересоставляться только с разрешения Управления архивами Свердловской области.

1.1.6. Лист фонда и карточка фонда

На впервые поступивший фонд лист фонда составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов. Карточка фонда составляется в 2-х экземплярах, один из которых высылается в Управление архивами с годовым отчетом. В них учитываются все архивные документы фонда. При последующем поступлении документов по фонду, уже имеющемуся на хранении, делается новая запись о поступлении дел в соответствии с данными акта приема-передачи и описи,

подводится итог о количестве хранящихся в архиве дел по каждой описи и по фонду в целом.

1.1.7. Сведения об изменении в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Графы заполняет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов в соответствии с данными описи и листа фонда. В конце года «Сведения» систематизируются в порядке номеров фондов, перепечатываются и направляются в Управление архивами с годовым отчетом.

1.1.8. Дело фонда

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, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующий архивохранилищем.

1 1.9. БД «Архивный фонд»

Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Переименования», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Паспорт архива». Копия массива данных «Архивный фонд» (все файлы рабочего каталога DBF) предоставляется ежегодно с годовым отчетом на электронных носителях в Управление архивами.

Изменения в БД «Архивный фонд» вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.1.10. Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов по состоянию на 01.01. наступающего

года. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в Управление архивами Свердловской области с годовым отчетом. Паспорт архива на бумажной основе и в электронном варианте должны быть идентичными.

1.2. Учет выбытия документов

1.2.1. Акт приема-передачи документов на хранение

Составляется по результатам работ с архивными фондами, в ходе которых выявлены непрофильные для данного архива дела, идет плановая передача дел в другой архив. Акт составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или исполнитель по результатам работ с архивными документами, утверждает директор Государственного архива. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается учреждению.

1.2.2. Опись дел, документов

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующий архивохранилищем составляет новую итоговую запись во всех экземплярах описи данного фонда, в которой фиксируется изменение количества дел в результате передачи части из них в другой архив, со ссылкой на соответствующий акт. Напротив соответствующих заголовков дел в описи ставится штамп: «Выбыло».

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

1.2.3. Лист фонда и карточка фонда

Делается новая запись о выбытии дел в соответствии с данными акта приема-передачи и описи, подводится итог количества остающихся на хранении в архиве дел по описи и по фонду в целом.

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.2.4. Реестр описей дел, документов

Изменения вносятся в случае передачи дел описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе «Примечание» делается отметка, куда выбыла опись, номер, дата, название акта. В конце года делается новая итоговая запись с учетом выбывших описей.

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.2.5. Список фондов

Изменения вносятся только в случае передачи фонда в целом. В четвертой графе «Отметка о выбытии» указывается, в какой архив (учреждение) выбыл фонд, а также основание выбытия – номер, название и дата акта приема-передачи. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество выбывших в течение года фондов.

Изменения в список фондов вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.2.6. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Графы заполняются в соответствии с данными описи и листом фонда. Если фонд выбыл полностью, в графе «Объем фонда на 01.01… г.» записывается «О». В конце года «Сведения» систематизируются в порядке номеров фондов, перепечатываются и направляются в Управление архивами с годовым отчетом.

Изменения составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.2.7. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой заведующего

отделом организации хранения и учета архивных документов: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Если фонд выбывает полностью в другой архив, то дело фонда передается вместе с документами, если в ведомственный архив учреждения, то остается в фонде архива.

1.2.8. БД «Архивный фонд»

Вносятся соответствующие изменения в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов». Изменения в БД вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.2.9. Паспорт архива

Заполняет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов. В объяснительной записке к паспорту указывается, какие фонды (документы), в каком количестве и куда переданы.

1.3. Учет изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ

1.3.1. Акты: описания архивных документов, переработки описей; о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; о технических ошибках в учетных документах; возврата архивных документов собственнику; о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; об обнаружении архивных документов; о неисправимых повреждениях документов; о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Составляются по результатам соответствующих работ с архивными фондами исполнителями. Каждый вид акта нумеруется отдельно в пределах данного вида документа и конкретного фонда, утверждается директором архива.

1.3.2. Опись дел, документов

Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи данного фонда, фиксирующая изменение количества дел по результатам проведенной работы со ссылкой на соответствующий акт. В тексте описи напротив заголовков выбывших дел ставится штамп: «Выбыло».

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

По результатам описания документов, переработки описей составляется новая опись, итоговая запись которой соответствует данным акта описания документов, переработки описей.

При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда один экземпляр описей дел помещается в дело фонда.

Изменения в учетные документы вносит заведующий архивохранилищем или заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов**.**

1.3.3. Лист фонда и карточка

Делаются записи в соответствии с данными актов, указывается итог по описи и по фонду в целом. На основании акта об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду архива, изменения вносятся соответственно в карточки и листы двух фондов.

На основании акта описания документов, переработки описей карточка и лист фонда по согласованию с Управлением архивами Свердловской области могут быть пересоставлены. Один экземпляр карточки высылается в Управление архивами с годовым отчетом.

Изменения в лист фонда и карточку вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.3.4. Реестр описей дел, документов

Изменения вносятся при составлении новой описи или передаче документов

описи в целом.

Изменения в реестр описей вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.3.5. Список фондов

При выбытии всего фонда в графе 4 делается соответствующая отметка – куда, на основании, какого документа выбыл фонд (номер, название и дата акта).

При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда один экземпляр описей дел, карточка и лист фонда помещаются в дело фонда.

Изменения в список фондов вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.3.6. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Графы заполняются в соответствии с данными описи, карточки и листа фонда.

Изменения в сведения об изменениях в составе и объеме фондов вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.3.7. Дело фонда

Подшивается соответствующий акт с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Дело фонда оформляет заведующий архивохранилищем или заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

При выделении к уничтожению всех документов фонда дело фонда включается в фонд архива.

1.3.8. БД «Архивный фонд»

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов вносит соответствующие изменения в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов».

1.3.9. Паспорт архива

Заполняется заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов в установленном порядке. В объяснительной записке к паспорту сведения даются в случае изменения объема документов по архиву в целом.

1.4. Учет неописанных документов

1.4.1. Акт приема-передачи архивных документов на хранение.

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующий архивохранилищем составляет акт приема-передачи в 2-х экземплярах. Акту присваивается очередной порядковый номер в рамках фонда.

В графе 2 акта указывается: «неописанные» или «б/о», в графе 3 ставится прочерк, а в графе 4 указывается условное количество единиц хранения или количество листов, количество документов. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается учреждению.

1.4.2. Книга учета поступлений документов

Заполняется на основании акта приема-передачи документов на хранение заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов.

В графе 8 книги указывается: «неописанные» или «б/о».

1.4.3 .Список фондов

Присваивается очередной номер фонда при первом поступлении документов. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество поступивших в течение года фондов. Изменения в список фондов вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.4. Лист фонда и карточка фонда

Составляется на основании акта приема-передачи документов на хранение аналогично листам фондов на описанные документы.

Заполняется таблица «Учет неописанных документов» графы 1, 2, 3. В графе 3 ставится отметка «б/о».

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.5. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Сведения вносятся в соответствии с данными листа фонда и карточки. Заполняются графы 1,2,4,5,6,7,10,11. В графе 6 делается отметка «б/о». В итоговой записи и графе 7 указывается общее количество поступивших единиц хранения, в том числе неописанных дел (документов). Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.6. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи архивных документов на хранение с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.7. БД «Архивный фонд»

Заполняются все обязательные разделы за исключением разделов: «Опись», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения». Изменения в БД «Архивный фонд» вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.8. Паспорт архива

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

1.4.9. Акт описания архивных документов

Составляется исполнителем по результатам работы по описанию документов. После согласования описей с ЭПК Управления архивами Свердловской области или ЭМК Государственного архива в городе Красноуфимске акт утверждается директором Государственного архива в городе Красноуфимске.

1.4.10. Реестр описей дел, документов

Согласованные на ЭПК Управления архивами или ЭМК Государственного архива в городе Красноуфимске описи вносятся в реестр описей за очередными порядковыми номерами.

Изменения в реестр описей вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.11. Лист фонда и карточка фонда

Делается новая запись на основании акта описания архивных документов. В листе фонда в таблице «Учет неописанных документов» заполняются графы 4, 5, 6. В графе 5 указывается количество дел по описям, полученных в результате описания. При описании всех неописанных документов в графе 6 ставится 0. Показатели граф 3 и 5 могут не совпадать. Количество описанных документов вносится в таблицу «Учет описанных документов» в установленном порядке.

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.12. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Заполняются в соответствии с листом фонда и карточкой на основании акта описания в начале заполняются графы 1, 2, 4, 8 (б/о), 9 – выбытие неописанных документов, следующей строкой – графы 6, 7,10,11 – поступление описанных документов.

На последнем листе сведений об изменениях в итоговой записи и графах 7 и 9 подводится итог поступивших и выбывших документов (всего, в т. ч. неописанных).

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов заполняет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.4.13. Дело фонда

В дело фонда подшивается акт описания архивных документов с соответствующей отметкой о внесении изменений в учетные документы, вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

Дело фонда оформляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующий архивохранилищем.

1.4.14. БД «Архивный фонд»

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов вносит изменения в разделы «Опись», «Фонд» и «Движение документов».

1.4.15. Паспорт архива

Вносятся сведения в установленном порядке. Выбытие неописанных документов фиксируется в объяснительной записке к паспорту.

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

Изменения в БД «Архивный фонд» и паспорт архива вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.5. Учет поступления документов личного происхождения

1.5.1. Архивная сдаточная опись

Архивная сдаточная опись составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов при передаче архивных документов собственником в архив.

1.5.2 .Договор дарения документов

Договор дарения документов составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов, подписывается собственником и директором Государственного архива. В договоре дарения оговариваются условия передачи документов на государственное хранение и их использование. Составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику.

1.5.3. Опись дел, документов (годовой раздел описи)

Составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов, утверждается экспертно-проверочной комиссией управления архивами Свердловской области.

1.5.4. Акт описания архивных документов

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

Акт описания архивных документов составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов, утверждается директором Государственного архива в городе Красноуфимске.

Прием документов осуществляет старший хранитель фондов и хранитель фондов поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела, правильность нумерации листов дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. По результатам проверки заведующей архивохранилищем (заведующей отделом организации хранения и учета архивных документов) составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данному годовому разделу. В итоговой записи к описи дел, включающей единицы хранения (единицы учета) на разных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения (единиц учета). Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается собственнику. Три экземпляра остаются в архиве.

1.5.5. Акт приема на хранение документов личного происхождения

Прием архивных документов оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения в двух экземплярах на основании итоговой записи. Акт составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов, в его отсутствие заведующий архивохранилищем. Акт утверждается директором Государственного архива. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

1.5.6. Книга учета поступлений документов

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Книга заполняется заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов на основании данных акта приема на хранение документов личного происхождения. В графе 8 указывается название описи «личного происхождения».

1.5.7. Реестр описей

Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Изменения в реестр описей вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов**.**

1.5.8. Список фондов

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов проверяет наличие фонда в архиве, уточняет его номер. 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 учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

1.5.9. Лист фонда и карточка фонда

Лист фонда составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов на впервые поступивший фонд. Карточка фонда составляется в 2-х экземплярах, один из которых высылается в Управление архивами Свердловской области с годовым отчетом. Последующие изменения в лист фонда вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.5.10. Сведения об изменении в составе и объеме фондов (рабочий вариант)

Сведения об изменении в составе о объеме фондов заполняет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов в соответствии с данными описи и листа фонда.

1.5.11. Дело фонда

В дело фонда подшиваются сдаточная опись, договор дарения, акт описания

архивных документов и акт приема на хранение документов личного происхождения с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.5.12. БД «Архивный фонд»

Изменения в БД «Архивный фонд» вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов. Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Персоналии», «Паспорт архива».

1.5.13. Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов по состоянию на 01.01. наступающего года.

1.6. Учет поступления фотодокументов

Фотодокументы поступают в Государственный архив от физических лиц, учреждений предприятий, организаций и в результате инициативного документирования.

При поступлении фотодокументов от физического лица прием осуществляется с пункта 1.6.1., от учреждений, предприятий и организаций с пункта 1.6.2., в результате инициативного документирования с пункта 1.6.3.

1.6.1. Договор дарения

При поступлении фотодокументов от физических лиц научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов

составляется договор дарения, в котором оговариваются условия передачи фотодокументов на хранение и их использование. Договор подписывается директором Государственного архива и дарителем. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику.

1.6.2. Опись, годовой раздел описи

Составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов, утверждается экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

1.6.3. Акт описания документов

Составляется научным сотрудником в области использования и публикации архивных документов по результатам работы по описанию фотодокументов.

Прием документов осуществляет старший хранитель фондов и хранитель фондов поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждой единицы хранения. Итоговые записи составляются заведующим архивохранилищем к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается собственнику. Три экземпляра остаются в архиве.

1.6.4. Акт приема

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Акт составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов, утверждает директор Государственного архива. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику (учреждению). Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

1.6.5. Книга учета и описания фотодокументов

Заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов или заведующий архивохранилищем описывает поступившую единицу хранения.

Указывается место и время события, автор. Итоговую запись составляет заведующий отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов.

1.6.6. Книга учета поступления фотодокументов

В книгу учета поступлений вносятся все первичные и повторные поступления фотодокументов. Книга заполняется зав. отделом организации хранения и учета архивных документов на основании данных акта приема-передачи и описи.

1.6.7. Реестр описей

Изменения в реестр описей вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов**.**

Каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

1.6.8. Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Лист учета составляет заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. Карточка фонда составляется в 2-х экземплярах, один из которых высылается в Управление архивами с годовым отчетом.

1.6.9. Дело фонда

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

1.6.10. БД «Архивный фонд»

Изменения в БД «Архивный фонд» вносит заведующая отделом организации хранения и учета архивных документов. Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Паспорт архива».

1.6.11. Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов по состоянию на 01.01. наступающего года. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в Управление архивами с годовым отчетом.

1.7. Учет поступления особо ценных документов

1.7.1. Опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник)

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе «Примечание» напротив заголовков соответствующих единиц хранения, единиц учета проставляются отметки «ОЦ».

Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется для поединичного и суммарного учета выявленных ОЦД данного фонда.

Описи особо ценных дел, документов (номерники) составляются на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи. По возможности составляется одна опись не зависимо от количества описей в фонде. Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись ОЦД не составляется, а копируется имеющаяся опись фонда, к ней составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения к номеру единицы хранения ОЦД. В итоговой записи указывается общее количество особо-ценных единиц хранения, включенных в опись (номерник). Опись ОЦД (номерник) составляются в трех экземплярах, утверждается

экспертно-проверочной комиссией управления архивами Свердловской области.

1.7.2. Акт о завершении работы по выявлению особо-ценных документов.

Составляется акт о завершении работы по выявлению особо ценных документов в фонде (для пополняющегося фонда акт о проведении работы по выявлению особо ценных документов за соответствующий период времени). Акт составляется исполнителями, утверждается директором Государственного архива.

1.7.3. Реестр описи особо ценных дел

Ведется в архиве для обеспечения суммарного учета описей (номерников) особо ценных документов. Описи особо ценных дел, документов и номерники учитываются в едином реестре описей (номерников). Каждой описи (номернику) присваивается порядковый номер, указываются номер фонда и номер описи. К реестру описей (номерников) ОЦД составляется итоговая запись.

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.7.4. Список фондов, содержащих особо-ценные документы

Ведется для обеспечения суммарного учета таких фондов в архиве. В него вносятся все фонды, в которых выявлены особо ценные документы.

Изменения вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов.

1.7.5. БД «Архивный фонд»

Количество особо ценных документов в базу данных «Архивный фонд» вносит заведующий отделом организации хранения и учета архивных документов на основании итоговой записи к описи особо ценных дел, документов (номерника) в раздел «Опись».

1.7.6. Паспорт архива

Сведения о количестве особо ценных документов архива вносятся в паспорт архива заведующим отделом организации хранения и учета архивных документов.

2. **Схема учета архивных документов**

2.1. Схема учета поступления документов

Опись дел, годовой раздел описи

↓

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

↓

Книга учета поступлений документов

↓

Реестр описей дел, документов

↓

Список фондов

↓

Лист фонда (карточка фонда)

↓

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.2. Схема учета выбытия документов

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

↓

Опись дел, документов

↓

Лист фонда (карточка фонда)

↓

Реестр описей дел, документов

↓

Список фондов

↓

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.3. Схема учета изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ

Акт

↓

Опись дел, документов

↓

Лист фонда (карточка фонда)

↓

Реестр описей дел, документов

↓

Список фондов

↓

Лист фонда

↓

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

↓

Дело фонда

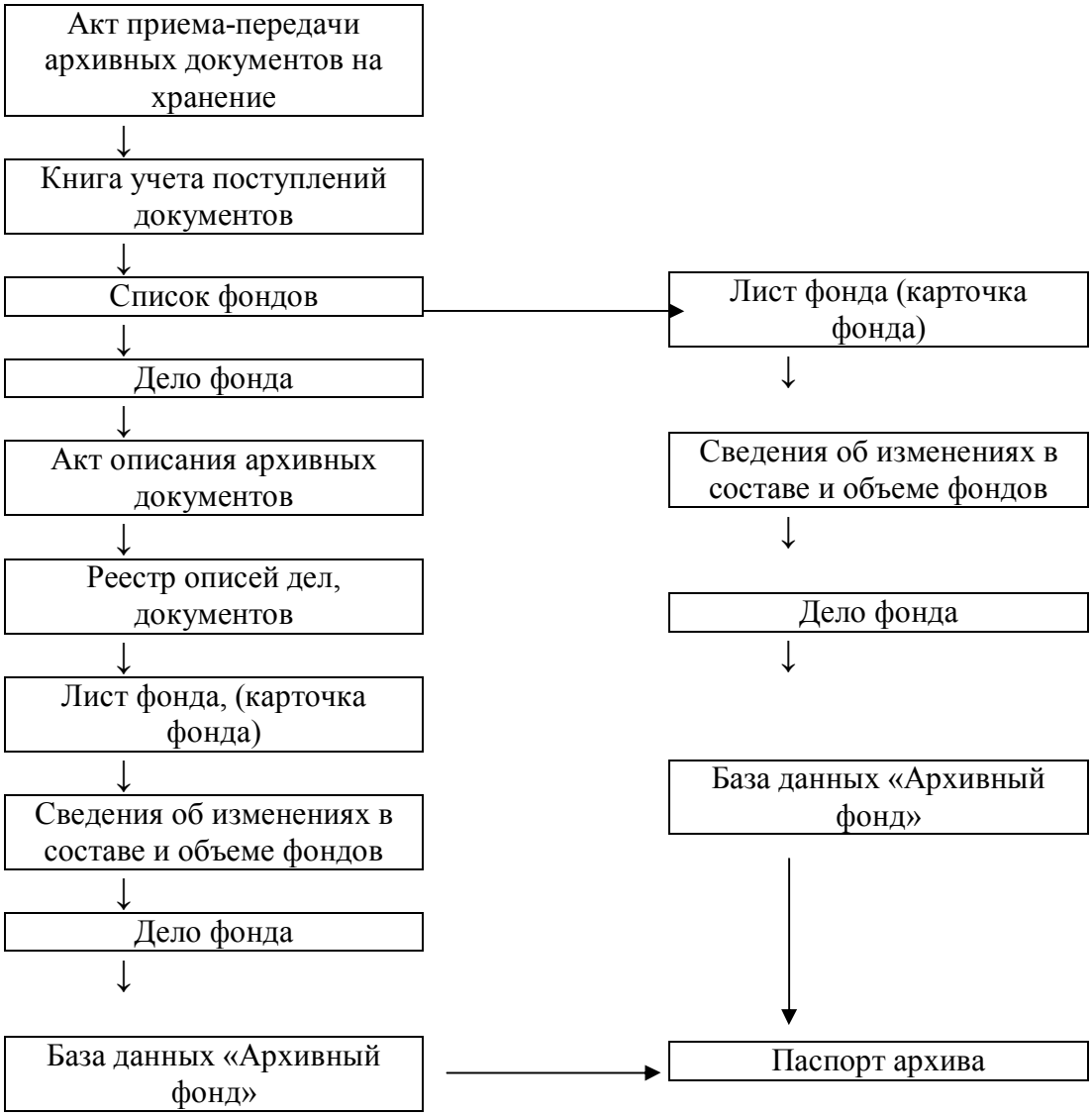
↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.4. Схема учета неописанных документов



2.5. Схема учета поступления документов личного происхождения

Сдаточная опись

↓

Договор дарения документов

↓

Опись дел, документов (годовой раздел описи)

↓

Акт описания архивных документов

↓

Акт приема на хранение документов личного происхождения

↓

Книга учета поступлений документов

↓

Реестр описей дел, документов

↓

Список фондов

↓

Лист фонда (карточка фонда)

↓

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.6. Схема учета поступления фотодокументов

2.6.1. Схема учета поступления фотодокументов от собственника (владельца)

Договор дарения

↓

Опись, годовой раздел описи

↓

Акт описания документов

↓

Акт приема на хранение архивных документов личного происхождения

↓

Книга учета и описания фотодокументов

↓

Книга учета поступлений фотодокументов

↓

Реестр описей

↓

Лист учета фотодокументов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.6.2. Схема учета поступления фотодокументов от организаций, учреждений и предприятий

Опись, годовой раздел описи

↓

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

↓

Книга учета и описания фотодокументов

↓

Книга учета поступлений фотодокументов

↓

Реестр описей дел, документов

↓

Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.6.3. Схема учета поступления фотодокументов, полученных в результате инициативного документирования

Опись фотодокументов (годовой раздел описи)

↓

Акт описания архивных документов

↓

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

↓

Книга учета и описания фотодокументов

↓

Книга учета поступлений фотодокументов

↓

Реестр описей

↓

Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

↓

Дело фонда

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

2.7. Схема учета поступления особо цененных документов

Опись особо ценных дел (номерник)

↓

Акт о завершении работы по выявлению особо ценных дел

↓

Реестр описей особо ценных дел

↓

Список фондов, содержащих особо ценные документы

↓

База данных «Архивный фонд»

↓

Паспорт архива

Зав. отделом организации хранения
и учета архивных документов И.О.Нефедова

СОГЛАСОВАНО
Государственный архив
в городе Красноуфимске
Протокол ЭМК
от 16.12.2008_№_16_