



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2026

№ 44

с. Панкрушиха

Об утверждении порядка и схемы учета архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края

В соответствие с пунктом 21.2 Приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрирован в Минюсте России 20.05.2020. Регистрационный № 58396)(Опубликован 21.05.2020 на Официальном интернет – портале правовой информации) «Об утверждении Правил 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», Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет::

1. Утвердить порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространения свое действие на правонарушения возникшие с 01.01.2026.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации муниципального округа,управляющий делами Управления делами Администрации муниципального округа О.С. Бельшеву.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

Администрация муниципального округа Панкрушихинский район
Алтайского края

Архивный отдел Администрации муниципального округа
Панкрушихинский район Алтайского края

Порядок и схемы учета архивных документов
в архивном отделе
Администрации муниципального округа Панкрушихинский район

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением
Администрации
Муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края
от 02.02.2026 № 4/

Составитель:
Заведующая архивным
отделом
О.В. Сальникова

с. Панкрушиха 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и схемы учета архивных документов (далее – «Порядок») в муниципальном архиве разработаны в соответствии с пунктом 21.2 Приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрирован в Минюсте России 20.05.2020. Регистрационный № 58396)(Опубликован 21.05.2020 на Официальном интернет – портале правовой информации) «Об утверждении Правил 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».

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе (далее – «архив»):

- определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;
- закрепляет последовательность работ по учету документов, подлежащих особому учету: страхового фонда и фонда пользования, а также секретных, уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – «АФ РФ»);
- определяет и закрепляет ответственность руководителя архива за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения (далее – «ед.хр.»). Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов.

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

1.5. Особому учету подлежат документы страхового фонда и фонда пользования, а также секретные, особо ценные документы АФ РФ, в том числе уникальные (при их наличии).

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

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

1.8. Порядок и схема учета документов в архиве является внутренним нормативным актом и утверждается постановлением Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

2. СИСТЕМА УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

2.1. В архиве ведутся:

2.1.1. Документы централизованного государственного учета, которые составляются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ:

- **к документам централизованного государственного учета** относятся: паспорт архива на 1 января _____ г., карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г.

2.1.2. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы:

- **к основным учетным документам архива** относятся: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, лист учета аудиовизуальных документов, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, паспорт архивохранилища, дело фонда, лист-заверитель дела, книга учета носителей электронного фонда пользования;

- **к вспомогательным учетным документам архива** относятся: журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, книга учета поступлений электронного фонда пользования на физически обособленных носителях, журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов, журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Министерства культуры Алтайского края, согласованных руководителем архива, журнал учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел, журнал учета инициативных информации, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций, сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах, журнал регистрации посещений архива пользователями, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива, журнал учета дел, выданных во временное пользование, журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов, журнал учета выходов в организации - источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива организаций, журнал регистрации тематических запросов, журнал регистрации запросов по вопросам наведения справок социально-правового характера, журнал регистрации запросов, направляемых в иностранные государства, журнал учета консультирования граждан по телефону, журнал учета личного приема граждан, журнал регистрации личных дел пользователей, инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки, журнал учета сканирования описей дел, журнал учета сканирования архивных документов, журнал учета сканирования архивных единиц хранения, журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД, журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям, журнал учета выдачи описей дел;

- **к основным учетным документам архивохранилищ** относятся: паспорт архивохранилища, план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу, карточка постеллажного топографического указателя, карточка пофондового топографического указателя, карточка учета необнаруженных архивных документов, карточки учета физического и технического состояния архивных документов.

2.1.3. Документы по учету работы с организациями - источниками комплектования архива:

- **к документам по учету работы с организациями** относятся: наблюдательное дело организации, гражданина - источника комплектования, описи дел, находящихся на временном хранении, карточка учета работы с организацией.

2.1.4. Программным обеспечением учетных баз данных (далее - «БД») и сводных учетных БД для ведения государственного учета документов АФ РФ в автоматизированном режиме является программный комплекс «Архивный фонд».

2.2. Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее – Регламент).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также на основании Форм учетных и иных документов к Правилам (одобренны Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе (протокол от 31.07.2020 № 1) (далее – формы к Правилам).

2.3. Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит руководитель архива или специалист, осуществляющий их ведение.

2.4. Изменения в учетные документы архива и архивохранилища вносятся только на основании актов (см. раздел 3 настоящего Порядка).

2.1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АФ РФ

2.1.1. **Паспорт архива на 1 января _____ г.** - для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов АФ РФ, состава научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов.

2.1.1.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к Регламенту. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в Министерство культуры Алтайского края в установленные сроки. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива». Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

2.1.2. **Карточка фонда** – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов, их нумерации, крайних дат, фиксации изменений в объеме и изменений в названии архивного фонда.

2.1.2.1. Форма карточки установлена приложением № 2 к Регламенту. Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды составляются в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется в Министерство культуры Алтайского края в установленные сроки.

2.1.3. **Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г.** – для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов, с указанием оснований.

2.1.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г. установлена приложением № 3 к Регламенту. Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фонда указывается по последней дате поступивших и выбывших документов. Сведения составляются ежегодно в 2-х

экземплярах, один экземпляр которых предоставляется в Министерство культуры Алтайского края в установленные сроки.

2.2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.2.1 Книга учета поступлений документов - 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.

2.2.1.1. Форма документа установлена приложением № 4 к Правилам.

В архиве ведутся следующие книги учета поступлений документов:

- книга учета поступлений документов (для всех видов документов, кроме документов по личному составу);
- книга учета поступлений документов по личному составу (на вновь поступающие фонды с документами по личному составу ликвидируемых организаций).

2.2.1.2. В книги учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книгах учета на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

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

2.2.2.1. Форма документа установлена приложением № 5 к Правилам. Списки фондов в архиве ведутся отдельно на фонды с индексами «Р», «Л».

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до 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, архивные 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 архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные 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 в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения Министерства культуры Алтайского края. В список фондов обязательно вносятся

номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

2.2.3. Лист фонда - 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.

2.2.3.1. Форма листа фонда соответствует форме № 36 к Правилам.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. 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.

На впервые поступающие фонды по личному составу листы фондов ведутся отдельно.

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

2.2.4. Лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

2.2.4.1. Форма документа соответствует форме № 33 к Правилам.

Листы учета аудиовизуальных документов составляются отдельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов.

Листы учета фотодокументов ведутся отдельно на позитивы, фотоальбомы, фотодокументы в электронном виде. Отдельно ведутся листы учета видеодокументов.

2.2.5. Опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

2.2.5.1. Формы документов установлены приложениями № 6, 7 к Правилам.

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать форму № 46 к Правилам.

При составлении в архиве описи электронных документов постоянного хранения использовать приложение № 7 к Правилам.

При описании цифровых фотографий использовать форму № 46 к Правилам.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу. На всех экземплярах описи дел, документов поступающих в архив, делаются отметки о приеме архивных документов в архив.

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов

одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, связанных с рассекречиванием документов.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. 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.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

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

2.2.5.2. Описи электронного фонда пользования архивных документов на физически обособленных носителях составляются отдельно на копии каждого архивного фонда, одну или несколько описей дел фонда. Номера описям дел фонда пользования документов личного происхождения присваиваются в рамках фонда пользования на каждый архивный фонд с добавлением буквенного индекса «ЭКД».

Номера описям дел фонда пользования документов, созданных в процессе их использования, присваиваются в рамках фонда пользования на каждый архивный фонд с добавлением буквенного индекса «ЭКФ»

Описи электронного фонда пользования составляются в двух экземплярах, один из которых включается в соответствующее дело фонда, другой – в комплект описей фонда пользования. В описях дел в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП». Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.

Форма описей фонда пользования документов постоянного хранения на физически обособленных носителях определена приложением № 3 к настоящему Порядку. Форма описей фонда пользования фотодокументов на физически обособленных носителях определена приложением № 4 к настоящему Порядку

2.2.6. Реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

2.2.6.1. Форма документа соответствует форме № 47 к Правилам.

В архиве ведутся реестры описей, документов на впервые поступающие описи дел по личному составу (по фондам с литерой «Л»). Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестрах описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

2.2.6.2. Для поединичного и суммарного учета описей фонда пользования ведется **реестр описей фонда пользования** (форма определена приложением № 5 к

настоящему Порядку). Каждой новой описи фонда пользования присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи в левом верхнем углу.

2.2.7. Паспорт архивохранилища - для суммарного учета архивных фондов, описей и единиц хранения, состояния их хранения в масштабе конкретного архивохранилища.

2.2.7.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к настоящему Порядку. С учетом состава и состояния, хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов, показатели видового состава документов в форме паспорта для каждого архивохранилища меняются. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно на 01 января _____ г.

2.2.8. Дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, а также характеризующий его количественное и качественное состояние.

2.2.8.1. Дело фонда ведется на каждый фонд, ему 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, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, решение ЭПМК Министерства культуры Алтайского края о приеме этих документов в архив, договор дарения. 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. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

Документы дела фонда должны быть подшиты (прошнурованы), пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись, которая по мере включения в дело фонда новых документов дополняется.

2.2.9. Лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

2.2.9.1. Форма документа установлена приложением № 8 к Правилам.

2.2.10. Книга учета носителей электронного фонда пользования - обязательный учетный документ для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях.

2.2.10.1. Форма книги соответствует форме № 28 к Правилам.

2.2.11. Основной учет в архиве ведется также в автоматизированном режиме путем заполнения учетной БД «Архивный фонд».

2.2.11.1. **Учетная БД «Архивный фонд»** – для обеспечения информационной поддержки учета; ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении в соответствии Временным порядком автоматизированного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.

БД «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать качественную работу программного комплекса.

2.2.12. Основные учетные документы архива (см. п.2.2.1, 2.2.2, 2.2.6) настоящего Порядка) должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

2.3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОХРАНИЛИЩА

2.3.1. **План (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу** - для определения порядка расположения и размещения архивных фондов в архиве.

План (схема) в графической форме предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Первый экземпляр Плана (схемы) находится в кабинете руководителя архива, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.

2.3.1.2. План (схема) составляется руководителем или специалистом архива, утверждается руководителем архива. План (схема) пересоставляется в связи с перемещением архивного фонда. Завершенная в делопроизводстве План (схема) поступает на хранение в фонд архива.

2.3.2. **Паспорт архивохранилища** - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ). Форма документа определена приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3.3. **Карточка постеллажного топографического указателя** - для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архивохранилища.

2.3.3.1. Форма документа соответствует форме № 17 к Правилам.

Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр постеллажного топографического указателя хранится у работников, ответственных за учет документов, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе.

2.3.4. **Карточка пофондового топографического указателя** – для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архива.

2.3.4.1. Форма документа соответствует форме № 18 к Правилам. Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Ведение топографических пофондовых указателей осуществляется на бумажном носителе, ведутся две картотеки, одна из

которых размещается в рабочем кабинете руководителя архива, другая – в архивохранилище.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

2.3.5. Карточка учета необнаруженных архивных документов – для учета единиц хранения, не обнаруженных на месте хранения, фиксации процесса и результата розыска.

2.3.5.1. Форма документа соответствует форме № 20 к Правилам. Карточки заполняются и ведутся руководителем архива, размещаются в рабочем кабинете.

Карточки ведутся в виде картотеки, систематизируются по порядку валовой нумерации номеров фондов.

2.3.6. Карточки учета физического и технического состояния архивных документов – для учета состояния текста документов и характера повреждения его носителя.

2.3.6.1. Формы для различных видов документов установлены формами № 21-25 к Правилам. Карточки заполняются и ведутся руководителем архива, размещаются в рабочем кабинете. Карточки ведутся в виде картотек по видам документов.

2.4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.4.1. Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов – для учета изменения каждого количественного и видового состава архивных документов в фондах, состояния их описания, произошедшего за определенный хронологический период времени в результате уничтожения, обнаружения, научно-технической обработки, реставрации архивных документов, а также выверки основных учетных документов архива.

2.4.1.1. Форма журнала установлена приложением № 8 к настоящему Порядку.

Ведется общий Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, в который последовательно вносятся все текущие изменения в составе и объеме архивных документов фондов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

2.4.2. Книга учета поступлений электронного фонда пользования на физически обособленных носителях - ведется на документы на бумажной основе (особо ценные архивные документы, документы личного происхождения и др.) и аудиовизуальные документы по единой форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

В книгу учета поступлений электронного фонда пользования на физически обособленных носителях в валовом порядке (независимо от фондовой принадлежности документов и их вида) вносятся единицы хранения фонда пользования. Книга учета поступлений может вестись на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Информационный объем электронных копий фонда пользования указывается в мегабайтах (Мб). Ежегодно составляется итоговая запись.

2.4.3. Журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов – для учета всех видов описей дел, составленных в муниципальном архиве, и учета количества единиц хранения, подвергшихся переработке,

усовершенствованию, описанных единиц хранения личного происхождения и фотодокументов.

2.4.3.1. Журнал составляется по форме, утвержденной приложением № 15 к настоящему Порядку. Журнал может состоять из 4-х разделов, соответствующих указанным видам работы.

2.4.4. **Журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, согласованных руководителем архива** - для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

2.4.4.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 15 к настоящему Порядку.

2.4.5. **Журнал учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел** - для учета количества листов, единиц хранения, подвергшихся подшивке, картонированию, ремонту, восстановлению угасающих текстов.

2.4.5.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 17 к настоящему Порядку.

Ежегодно в журнале на 1 января подводится итог по количеству листов, единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных, с восстановленными угасающими текстами.

2.4.6. **Журнал учета инициативных информации, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций** - для учета некоторых форм использования архивных документов.

2.4.6.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 18 к настоящему Порядку.

2.4.7. **Сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах** - для учета расхождений в объемах фондов, выявленных обнаруженных единиц хранения, технических ошибках.

2.4.7.1. Сведения составляются по форме в соответствии с приложением № 19 к настоящему Порядку.

2.4.8. **Журнал регистрации посещений архива пользователями** - для учета количества пользователей, посещений ими муниципального архива.

2.4.8.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 20 к настоящему Порядку. В графе 1-ой журнала указывается порядковый номер посещения, в графе 4-ой порядковый номер пользователя, который присваивается при первом посещении, а при последующих посещениях того же пользователя в течение года не проставляется.

2.4.9. **Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям** - для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям.

2.4.9.1. Форма документа соответствует форме № 27 к Правилам. Выдача архивных документов, описей дел в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов по форме № 15 к Правилам.

2.4.10. Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива.

2.4.10.1. Форма документа соответствует форме № 27 к Правилам.

2.4.11. Журнал учета дел, выданных во временное пользование - для регистрации единиц хранения не находящихся в здании архива и не находящихся временно по закрепленному месту их хранения в архивохранилище.

2.4.11.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 21 к настоящему Порядку. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма № 2 к Правилам) при наличии гарантийного письма от организации.

2.4.12. Журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов – для учета единиц хранения (документов), изъятых органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

2.4.12.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 22 к настоящему Порядку.

2.4.13. Журнал учета выходов в организации - источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива – для учета количества выходов в организации с целью оказания методической и практической помощи, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций.

2.4.13.1. Форма журнала установлена приложением № 6 к настоящему Порядку.

2.4.14. Журнал регистрации тематических запросов – для учета тематических запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.14.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 23 к настоящему Порядку.

2.4.15. Журнал регистрации запросов по вопросам наведения справок социально-правового характера – для учета запросов социально-правового характера, контроля за сроками их исполнения.

2.4.15.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 24 к настоящему Порядку.

2.4.16. Журнал регистрации запросов, направляемых в иностранные государства – для учета запросов пользователей, поступающих из-за рубежа, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.16.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 24 к настоящему Порядку, с учетом того, что в 1-ой графе данной формы при регистрации консульских запросов необходимо к номеру запроса добавлять литеру «К», например: 1-К, 2-К и т.д.

2.4.17. Журнал учета консультирования граждан по телефону – для учета количества граждан, обратившихся за консультацией в архив по телефону.

2.4.17.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 25 к настоящему Порядку.

2.4.18. Журнал учета личного приема граждан - для учета количества обращений граждан.

2.4.18.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к настоящему Порядку

2.4.19. Журнал регистрации личных дел пользователей – для учета каждого личного дела пользователя.

2.4.19.1. Форма журнала установлена приложением № 7 к настоящему Порядку. При внесении номера личного дела пользователя в журнале заполняется либо 3-я либо 4-ая графы в зависимости от того, заводилось ли ранее личное дело пользователя.

2.4.20. Инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки – для учета изданий (документов), поступающих в библиотеку, и присвоения им инвентарных номеров.

2.4.20.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 27 к настоящему Порядку. Порядковая нумерация (графа 1) ведется внутри каждого раздела в пределах года. Инвентарные номера (графа 4) присваиваются изданиям (документам) внутри каждого раздела и являются продолжающимися. Если инвентарная книга заканчивается, заводится следующий том, в котором в графе 4-ой продолжается нумерация предыдущего тома по соответствующему разделу. На обложке методического пособия, брошюры, титульном листе книги, журнала проставляется инвентарный номер, например: № 15.

2.4.21. Журнал учета сканирования описей дел – для учета отсканированных описей дел и листов.

2.4.21.1. Форма журнала установлена приложением № 8 к настоящему Порядку.

2.4.22. Журнал учета сканирования архивных документов – для учета отсканированных архивных документов.

Форма журнала установлена приложением № 9 к настоящему Порядку.

2.4.22. Журнал учета сканирования архивных единиц хранения – журнал для учета отсканированных архивных единиц хранения.

Форма журнала установлена приложением № 10 к настоящему Порядку.

2.4.23. Журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД – для учета количества единиц хранения, внесенных в БД.

2.4.23.1. Форма журнала установлена приложением № 11 к настоящему Порядку.

2.4.24. Журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям – для учета количества выданных ксерокопий пользователям и сроках их исполнения.

2.4.24.1. Форма журнала установлена приложением № 12 к настоящему Порядку.

2.4.25. Журнал учета выдачи описей дел – для учета количества выданных и возвращенных описей дел.

2.4.25.1. Форма журнала установлена приложением № 13 к настоящему Порядку.

2.4.26. Во все журналы (книги, сведения) вспомогательного учета архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

2.4.27. Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

2.4.28. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы, книги вспомогательного учета

архива заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

2.5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ - ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА

2.5.1. Наблюдательное дело организации, гражданина – источника комплектования - включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

2.5.1.1. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина-источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов. В состав наблюдательных дел включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПМК Министерства культуры Алтайского края с решением о включении (исключении) организации в список источников комплектования, экспертное заключение, справка о включении (исключении) организации в список источников комплектования, договор о сотрудничестве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации), копии уставных, учредительных документов организации, нормативных и распорядительных документов о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации, организации, о составе постоянно действующей ЭК, назначении ответственного за архив и делопроизводство (постановления, распоряжения, приказы), нормативные и методические документы, регламентирующие работу по ведению делопроизводства и архива организации: инструкция по делопроизводству; положение об архиве организации; положение о постоянно действующей ЭК организации, номенклатуры дел организации, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом, паспорт архива организации на 1 декабря ____ г., хранящей управленческую документацию, акты, утвержденные руководителем организации: приема - передачи дел при смене ответственных и заведующих архивами, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На титульном листе наблюдательного дела после индекса дела через косую черту указывается номер организации по списку комплектования.

2.5.2. Описи дел, находящихся на временном хранении - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

2.5.2.1. Формы документов установлены приложениями № 14-15 к Правилам.

Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

2.5.3. Карточка учета работы с организацией – для учета общих сведений об организации, учета выходов в организацию с целью оказания методической и практической помощи, сведений о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организации.

2.5.3.1. Карточка составляется по форме в соответствии с приложением № 28 к настоящему Порядку.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ В ОБЪЕМЕ ФОНДОВ. АКТЫ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВНОСЯТСЯ ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ

3.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании следующих актов:

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам) – составляется руководителем архива в 2-х экземплярах, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;

- акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение № 9 к Правилам) – составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

3.1.1. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании следующих актов:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается ими, визируется руководителем архива (в случае составления акта специалистом), утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК Министерства культуры Алтайского края для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 1 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, на основании решения ЭПМК в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов постановлением Администрации муниципального округа, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам) (см. пункт 3.1 настоящего Порядка);

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, на основании решения ЭПМК в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, постановлением Администрации муниципального округа, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику (форма № 1 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им и собственником,

утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (форма № 6 к Правилам) - составляется и подписывается руководителем архива, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.2.1. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2.2. 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 архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.3. Количество архивных документов архива изменяется по результатам проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета; реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел; описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

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

- акт о технических ошибках в учетных документах (форма № 5 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об обнаружении архивных документов (форма № 7 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (форма № 3 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт описания архивных документов, переработки описей (форма № 8 к Правилам) – составляется руководителем, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью руководителя архива; если акт составляется руководителем архива, данная запись не оформляется, утверждается, передается на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Алтайского края для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются главой района.

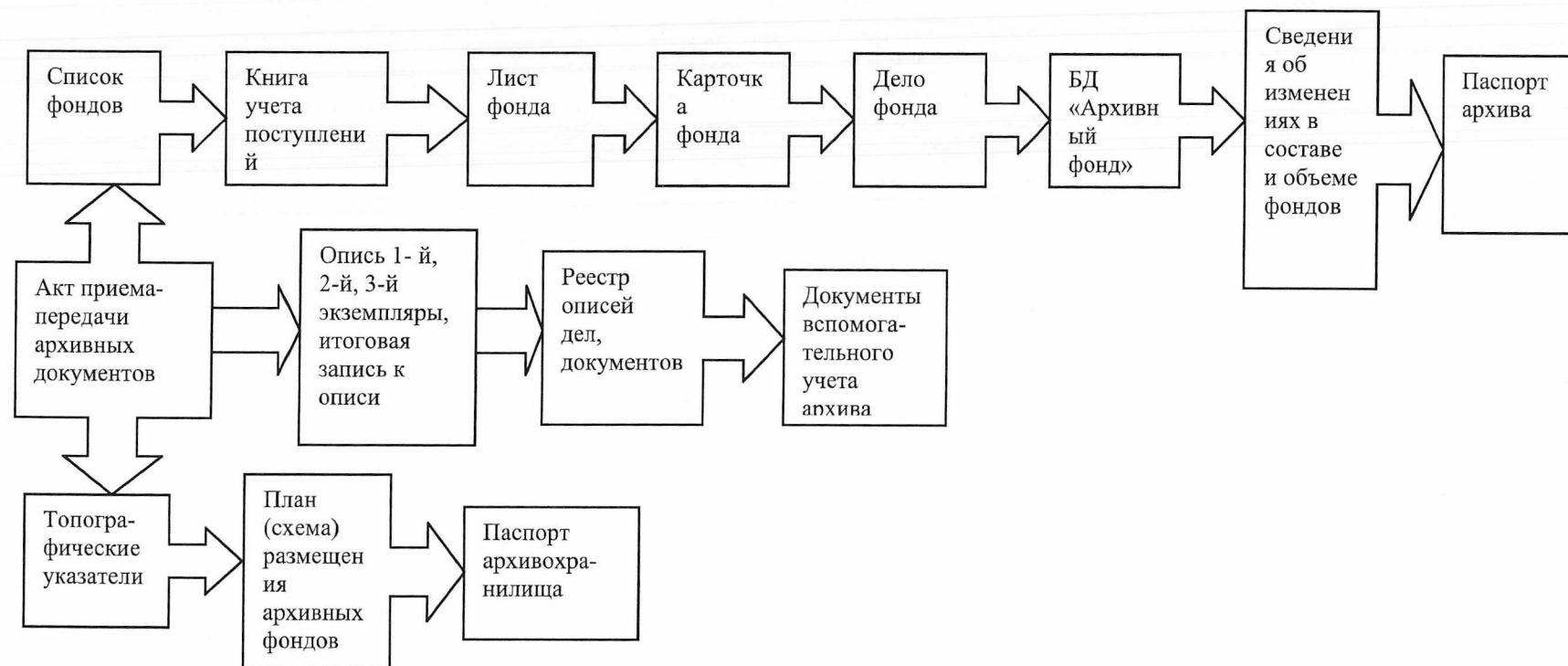
3.5. Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

4. СХЕМЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

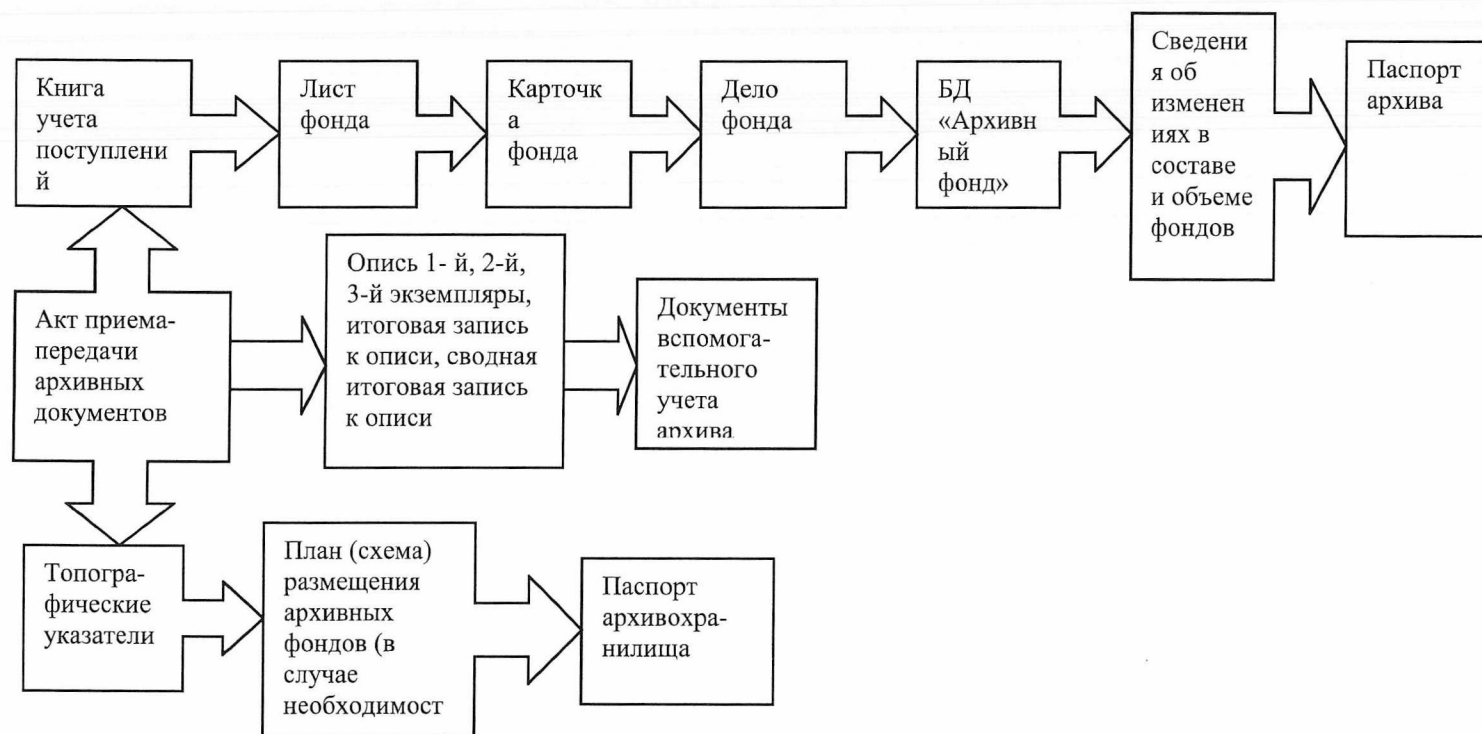
Схемы имеют графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему

учета вносятся в документ на основании постановления Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

5.1. Схема учета документов при приеме документов на хранение впервые



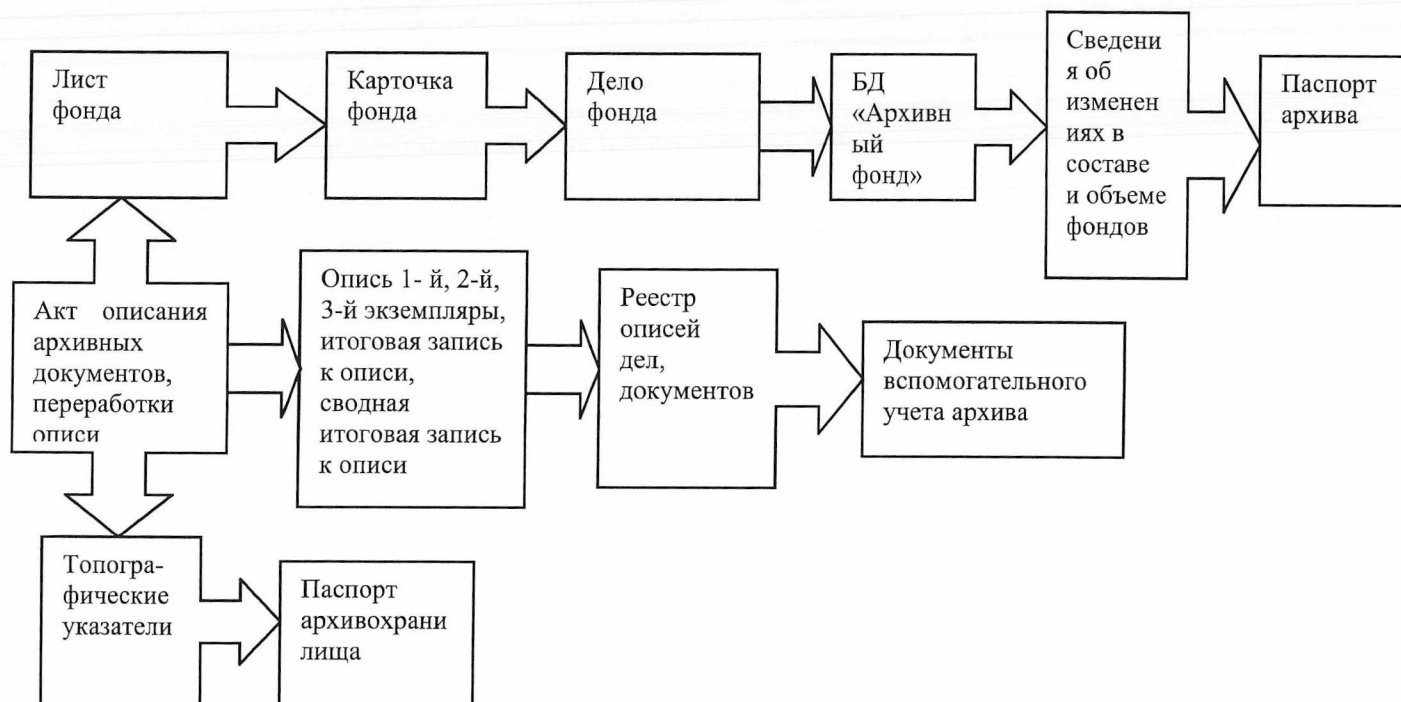
5.2. Схема учета документов при повторном приеме документов на хранение



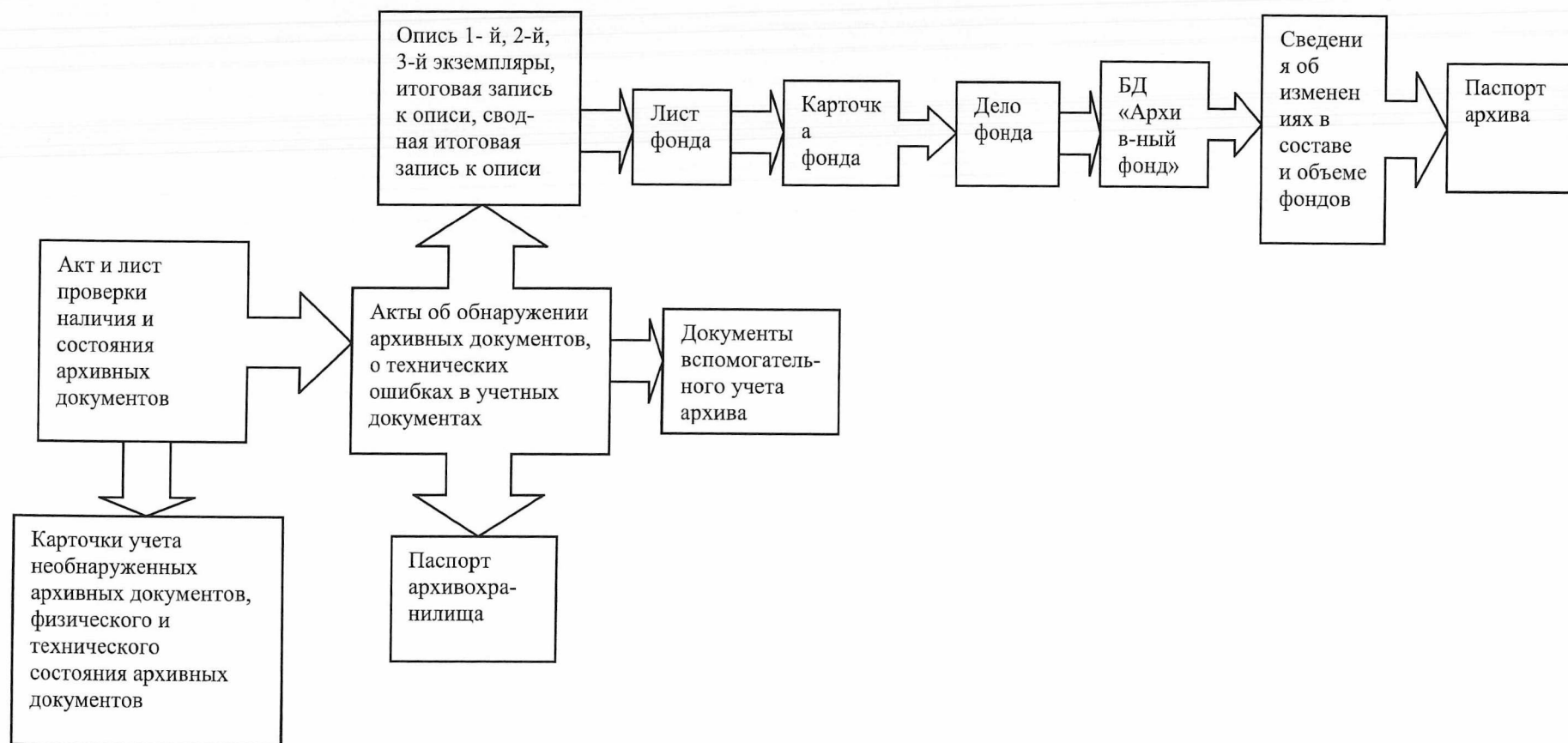
5.3. Схема учета документов при выбытии фонда из архива



5.4. Схема учета документов при описании документов, переработке описей



5.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел



А. Характеристика помещения

Б. Состав и содержание документов

[illegible]

**Форма книги учета поступлений электронного фонда пользования
на физически обособленных носителях**

Номер поступл ения	Дата поступле ния	Наименование, номер дата документа, по которому приняты копии	Дата копирован ия	Номер а фондо в	Номер а описе й	Количесво дел, документов, включенных в ед. хр. фонда пользования	Количество ед. хр. (дисков) фонда пользования	Вид носителе ля	Объем фонда пользован ия в Мб	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за _____ год _____ ед. хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)
на _____ дел
(цифрами и прописью)
на _____ документов
(цифрами и прописью)
на _____ Мб
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

**Форма описи электронного фонда пользования документов личного происхождения
на физически обособленных носителях**

Название муниципального архива _____

Фонд _____

Опись №__ -ЭКД
электронного фонда пользования
документов постоянного хранения
на физически обособленных носителях

Номер ед. хр. фонда пользования	Учетны й номер*	Количество файлов в ед. хр. фонда пользовани я	Количество дел, включенных в ед. хр. фонда пользования	Сведения о делах, входящих в ед. хр. фонда пользования			Дата копирования	Примечание
				Номера описей	Номера дел	Количество файлов (по каждому делу отдельно)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
фонда пользования на _____ дел
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива _____
дата _____

И.О. Фамилия _____

*В графе 2 указывается номер поступления в книге учета поступлений электронного фонда пользования (графа 1)

**Форма описи фонда пользования фотодокументов
на физически обособленных носителях**

Название муниципального архива _____

Фонд _____

Опись № ____ -ЭКФ
электронного фонда пользования
фотодокументов
на физически обособленных носителях

Номера ед. хр. фонда пользова ния	Учетны й номер*	Количество файлов в ед. хр. фонда пользовани я	Количество ед. хр. фотодокументов, включенных в ед. хр. фонда пользования	Сведения о делах, входящих в ед. хр. фонда пользования			Дата копирования	Примечание
				Номера описей	Номера ед. хр. фотодокумент ов	Количество файлов (по каждой ед. хр. фотодокументов отдельно)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр. фотодокументов

(цифрами и прописью)

фонда пользования на _____ дел

(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива _____

Дата _____

И.О. Фамилия _____

*В графе 2 указывается номер поступления в книге учета поступлений электронного фонда пользования (графа 1)

Форма реестра описей электронного фонда пользования

№ п\п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество ед. хр.	Количество документов	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. _____ описей дел, документов
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей дел, документов
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей дел, документов
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
Дата

И.О. Фамилия

**Форма журнала учета выходов в организации - источники комплектования,
проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива организации**

Учет выходов в организации - источники комплектования

№ пп.	Дата выхода в организацию	Наименование организации	Цель выхода	Рекомендации
1	2	3	4	5
1.				

Итого за 20__ год осуществлено _____ выходов в организации.
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

**Учет проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения
делопроизводства и архива организации**

№ пп.	Дата проведения семинара, консультации	Наименование организации	Тема семинара, индивидуальной консультации	Количество и состав слушателей семинара, должность консультируемого	Фамилия лектора, консультанта	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Итого за 20__ год проведено _____ семинаров и _____ консультаций.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Порядку

Форма журнала регистрации личных дел пользователей

№ пп.	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел новых пользователей	Номера личных дел повторных пользователей
1	2	3	4

Приложение № 8
к Порядку

Форма журнала учета сканирования описей дел

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Количество отсканированных листов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к Порядку

Форма журнала учета сканирования архивных документов

№ Пп.	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Номера отсканированны х листов	Количество отсканированны х листов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполните ль
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 10
к Порядку

Форма журнала учета сканирования архивных единиц хранения

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Количество отсканированны х листов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 11
к Порядку

Форма журнала учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Количество ед.хр., внесенных в БД	Дата начала работы	Дата окончания работы	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
к Порядку

Форма журнала учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий пользователям

№ пп.	Дата поступления заказа	Ф.И.О. заказчика	Название документа, видов документа	Поисковые данные	Количество листов	Подпись заказчика	Дата исполнен ия заказа	Подпись заказчика в получении ксерокопии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 13
к Порядку

Форма журнала учета выдачи описей дел

№ пп.	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 14
к Порядку

Форма журнала учета текущих изменений в составе и объеме фондов

№ фонда	Наименование фонда	Хранилось на 01.01.0000		Поступление			Выбытие			Измен. в результате перераб. увелич. (+) умен. (-) дел	Наличие на 01.01.0000		Примечание
		пост. хран.	по лич. составу	дата	№ описи	объем крайние даты	отобра-но к уничт.	передано (утрачено) дел	основ. акты		пост. хран.	по лич. составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого за 20__ год поступило __ фондов, __ ед.хр.,
выбыло __ фондов, __ ед.хр.
созданы страховые копии на __ ед.хр.

На 01.01.20__ в отделе по списку фондов числится с № Р-1 по № Р-__ номеров фондов, в том числе номеров, числящихся в наличии __ фондов, __ ед.хр., номеров фондов. переданных и объединенных __ (№ __, __), утраченных __ фондов, свободных номеров - __

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

**Форма журнала учета переработки и усовершенствования описей дел,
описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов**

1. Переработка и усовершенствование описей дел

№№ п/п	Название фонда	№ фонда	№ описи	Крайние даты	Кол-во дел	Протокол ЭПМК об утверждении, дата, №	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Итого за 20__ год переработано _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Описание управленческой документации

.....

3. Описание документов личного происхождения

.....

4. Описание фотодокументов

.....

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 16
к Порядку

**Форма журнала учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству,
положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций,
утвержденных ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, согласованных руководителем архива**

№ п/п	Название организации	Вид документа, № описи	Крайние даты	Количество дел	Дата и № протокола ЭПМК об утверждении (согласовании) или дата согласования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Итого за 20__ год утверждено _____ дел управленческой документации, согласовано _____ дел по личному составу,
(цифрами и прописью) (цифрами)

_____ номенклатур дел, _____ инструкций по делопроизводству, _____ положений об ЭК, _____ положений об
(цифрами) (цифрами) (цифрами) (цифрами)

архиве организации.

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Форма журнала учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел

Учет восстановленных угасающих текстов

№ п/п	Дата проведения работы	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов	Количество листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Итого за 20__ год восстановлено _____ листов
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет подшитых дел

№ п/п	Дата проведения работы	№ фонда	№ описи	№ дела	Количество дел	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Итого за 20__ год подшито _____ дел
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет закартонированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	№ фонда	№ описи	№№ дел	Количество дел	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Итого за 20__ год закартонировано _____ дел
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет отремонтированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов	Количество листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Итого за 20__ год отремонтировано _____ дел, _____ листов
(цифрами и прописью) (цифрами)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Форма журнала учета инициативных информаций, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций

Учет инициативных информаций

№ п/п	Название темы информации	Вид информационно го документа	Фамилия составителя	Кому отправлена информация	Дата отправки информации	Отзыв учреждени я об эффективн ости использов ания документо в	Номера использованных фондов, описей, дел			Примечание
							Фонд №	Опись №	Дело №	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Итого за 20__ год подготовлено _____ инициативные информаций
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архив
дата

И.О. Фамилия

Учет выставок документов

№ п/п	Название темы выставки	Фамилия подготовившего выставку	Дата открытия выставки	Место проведения выставки	Отзыв об эффективно сти использован ия документов	Количество о экспонато в	Номера использованных фондов, описей, дел			Примечание
							Фонд №	Опись №	Дело №	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Итого за 20__ год подготовлено _____ выставки
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет подготовленных радиотелепередач

№ п/п	Название темы радиотелепередачи	Фамилия подготовившего радиотелепередачу	Дата звучания (показа)	Место звучания (показа)	Отзыв об эффективно сти использован ия документов	Номера использованных фондов, описей, дел			Примечание
						Фонд №	Опись №	Дело №	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Итого за 20__ год подготовлены _____ радиопередача, _____ телепередача
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет подготовленных статей и подборок документов

№ п/п	Автор статьи, подборки	Название, вид публикации	Печатный орган	Дата отправки в редакцию	Дата опубликова ния	Номера использованных фондов, описей, дел			Примечание
						Фонд №	Опись №	Дело №	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Итого за 20__ год подготовлено _____ статьи
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Учет лекций

№ п/п	Название темы лекции	Фамилия лектора	Состав и количество присутствующих на лекции	Дата проведения	Место проведения	Примечание
1	2	3	4	5	6	10
1.						

Итого за 20__ год прочитано _____ лекции
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

СВЕДЕНИЯ
о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах

№ п/п	№ фон да	Кол-во дел, числив щихся в описи до проверк и наличия	Кол-во дел, оказавш ихся в наличии	Не обнару жено	Результаты розыска			Найде но не описан ных дел	Техническ ие ошибки		Итого дел, относя щихся к фонду	Решение комиссии Министерст ва культуры Алтайского края		Всего дел, относя- щихся к фонду	Отметки о внесении изменений в учетные документы (подпись лица, ответствен ного за учет)
					най- дено	имеются оправдате льные документ ы на выбытие	не найд ено		увел и- чил ось дел	уме нь- шил ось дел		спис ано	остав лено для розыс ка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
Ито го															

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 20
к Порядку

Форма журнала регистрации посещений архива пользователями

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)	Порядковый номер пользователя в течение года
1	2	3	4
1.			

Итого за 20__ год организована работа _____ пользователей, состоялось _____ посещений
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 21
к Порядку

Форма журнала учета дел, выданных во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	№ фонда	№ описи	№ дела	Кому выдано (фамилия, инициалы, должность, место работы, дата и № письма учреждения)	Расписка в получении дел	Дата возвращения дел	Расписка в возвращении дел
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за 20__ год выдано _____ дел
(цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 22
к Порядку

Форма журнала учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов

№№ п/п	Дата записи	Основание изъятия (наименование, дата и номер документа)	Сведения об изъятых единицах хранения, документах				Отметка о возврате единицы хранения, документа на место хранения	Примечание
			№ фонда, описи, единицы хранения	Заголовок единицы хранения	№№ изъятых листов	Наименование изъятого документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Приложение № 23
к Порядку

Форма журнала регистрации тематических запросов

Входящий № (он же исходящий)	Название учреждения (фамилия, имя, отчество лица), от которого поступил запрос	Адрес заявителя	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса, № дела, в котором подшиты документы	Результат рассмотрения запроса	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Итого за 20__ год поступило _____ тематических запросов, из них _____ исполнено с положительным
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

результатом.

Должность руководителя архива

Дата

И.О. Фамилия

**Форма журнала регистрации запросов
по вопросам наведения справок социально-правового характера**

Входящий № (он же исходящий)	Наименование учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), № дела, в которое подшиты документы	Результат рассмотрения запроса (заявления)	Даты направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении и ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Итого за 20__ год поступило _____ запросов социально-правового характера, из них по материалам архива исполнено
(цифрами и прописью)

_____, из них с положительным результатом _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Должность руководителя архива
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 25
к Порядку

Форма журнала учета консультирования граждан по телефону

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание обращения (вопрос)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5
1.				

Приложение № 26
к Порядку

Форма журнала учета личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения (вопрос)	Отметка о результатах приема	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Приложение № 27
к Порядку

Форма инвентарной книги для записи фонда научно-справочной библиотеки

Разделы

- I. Литература по истории и краеведению (с.1-50).
- II. Нормативная и методическая литература (с.51-100).
- III. Журналы (с....).
- IV. Газеты (с....).
- V. Другие виды печатной продукции (с....).

№ п/п	Автор (если есть), название	Место, год издания	Инвентарный номер
1	2	3	4
Раздел I			
1.			
2.			
....			
Раздел II			
1.			
2.			

Приложение № 28
к Порядку

Форма карточки учета работы с организацией

Название районного архива

1. Общие сведения об учреждении

1.1. Название учреждения, дата образования, подчиненность, подведомственность, почтовый адрес _____

1.2. Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, телефон _____

1.3. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за архив, должность, телефон _____

1.4. Наличие положения об архиве (дата и № приказа) _____

1.5. Наличие экспертной комиссии, положения о ней _____

1.6. Инструкция по делопроизводству (год утверждения) _____

1.7. Номенклатура дел (дата согласования с районным архивом, ЭПК архивного органа) _____

2. Сведения о выходах в организацию с целью оказания методической и практической помощи

Дата выхода	Основные предложения и замечания, кто из руководителей учреждений ознакомлен с итогами	Результаты реализации предложений и замечаний	Обращения в вышестоящие организации, государственные органы
1	2	3	4

3. Сведения о подготовке и передаче документов в муниципальный архив

Всего хранится дел в учреждении				Дата и № протокола ЭПМК об утверждении, согласовании описей или акта о приеме-передаче дел в районный архив	Утверждение описей постоянного хранения		Согласование описей по личному составу		Передача дел в архив	
постоянного хранения		по личному составу			количество дел	крайние даты дел	количество дел	крайние даты дел	количество дел	крайние даты дел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11