

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**Методические рекомендации
по ведению основных (обязательных) учетных документов
в архиве организации**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертно-
проверочной методической комиссии
Службы по делам архивов Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры

от 15 июня 2018 г. № 6а

Ханты-Мансийск, 2018

Методические рекомендации по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве организации / Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – Ханты-Мансийск, 2018. – 49 л.

Методические рекомендации по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве организации (далее – Методические рекомендации) рассмотрены и рекомендованы к использованию в работе на заседании Экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол от «___» _____ 2018 г. № ___).

Составители – сотрудники отдела контроля обеспечения сохранности и предоставления информационных услуг Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – казенное учреждение «Государственный архив Югры»).

Методические рекомендации подготовлены в целях оказания помощи руководителям и специалистам структурных подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обязанностью которых в соответствии с законодательством в сфере архивного дела в Российской Федерации является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков временного хранения до их передачи на постоянное хранение.

При разработке Методических рекомендаций были использованы «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утверждённые приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный номер 38830), Отчет о научно-исследовательской работе по Государственному контракту № 073 от 30 ноября 2015 г. на выполнение работ по ФЦП «Культура России (2012–2018)» на 2016 г. по теме: «Подготовка Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». (заключительный). Часть 2. Руководитель темы М.В. Ларин, директор ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела».

При разработке Методических рекомендаций был учтен опыт специалистов Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и казенного учреждения «Государственный архив Югры».

Содержание

Введение	4
1. Состав учетных документов	7
1.1. Состав основных (обязательных) учетных документов архива организации	7
1.2. Состав документов архива организации (источника комплектования государственного (муниципального) архива), представляемых в государственный (муниципальный) архив для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	7
2. Функции (действия) архива организации по учету документов	8
2.1. Учет поступления дел	8
2.2. Учет количества и состава дел	12
2.3. Учет количества и состава описей дел	20
2.4. Учет количества фондов архива	23
2.5. Учет изменений в количестве и составе фонда	27
2.6. Учет выбытия дел	34
2.7. Ведение дела фонда	37
2.8. Учет использования документов	40
3. Особенности заведения учетных документов в архиве организации в случае, если учетные документы не были заведены с начала деятельности организации.	43

Приложения

Введение

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Ежегодно субъектами плановых проверок становятся организации - источники комплектования казенного учреждения «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов, в том числе органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

К числу систематически выявляемых нарушений в области соблюдения законодательства об архивном деле относятся нарушения правил учета документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, находящихся на временном хранении в архивах организаций – источников комплектования казенного учреждения «Государственный архив Югры» и муниципальных архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Требования к учету документов в архиве организации закреплены в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утверждённых приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (приказ зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный номер 38830). Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

По всему тексту настоящих Методических рекомендаций даются ссылки на соответствующие положения (пункты) Правил. Также применяются понятия, закрепленные в статье 3. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125–ФЗ и Правил.

В соответствии с пунктом 3.1. Правил «Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.».

В соответствии с Федеральным законом (ст. 19, п.1) учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным и должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

На основе учетных документов архив организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива предоставляет в государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации (п.3.2. Правил).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива по установленной форме составляется паспорт архива организации (п. 3.12. Правил). В соответствии с п. 2.1. Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344 (далее – Регламент) централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе субъекта Российской Федерации и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах

управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (п. 3.5., 3.6. Правил), представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются (п. 3.14. Правил). Состав учетных документов архива организации и порядок работы с ними (в том числе определение ответственных за ведение и сохранность учетных документов) определяется распорядительным документом руководителя организации.

Учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища. Архив организации может вести учет архивных документов с применением информационных технологий (п. 3.13. Правил) в виде учетных баз данных (БД), совместимых с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

Вспомогательные учетные документы заводятся по усмотрению организации, их формы разрабатывают сами организации. Вспомогательные учетные формы могут заводиться для учета проверки наличия и состояния учетных документов, учета проведения экспертизы ценности, усовершенствования и переработки описей дел, учета документов кратких сроков хранения (до 10 лет), фиксации случаев улучшения физического состояния дел и других видов работ, проводимых в архиве и требующих учета.

Для организации и ведения учета архивных документов в архиве организации могут разрабатываться локальные нормативные акты.

Целью настоящих методических рекомендаций является раскрытие механизма выполнения нормативных положений, установленных Правилами по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве организации. Для составителей важно было показать взаимосвязь процессов (действий) между собой при организации учета архивных документов, начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда и завершая процессами организации использования документов в архиве. В настоящих Методических рекомендациях не рассматриваются вопросы учета аудиовизуальных документов, научно-технической документации, особо ценных документов и копий документов страхового фонда.

1. Состав учетных документов.

1.1. Состав основных (обязательных) учетных документов архива организации (пп. 3.5., 3.6. Правил).

Архив организации хранит один архивный фонд	Наименование вида учетного документа	Архив организации хранит более одного архивного фонда
-	Список фондов	+
+	Опись дел (годовые разделы описей)	+
+	Реестр описей	+
+	Лист фонда	+
+	Книга учета поступления и выбытия дел	+
+	Дело фонда	+

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

1.2. Состав документов архива организации (источника комплектования государственного (муниципального) архива),

представляемых в государственный (муниципальный) архив для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

- Паспорт архива организации на 1 декабря __ г., хранящей управленческую документацию, кинофотофонодокументы, научно-техническую документацию (п. 3.12. Правил; п. 2.2.4. Регламента).

В настоящих Методических рекомендациях документы централизованного государственного учета не рассматриваются.

2. Функции (действия) архива организации по учету документов:

- Учет поступления дел.
- Учет количества и состава дел.
- Учет количества и состава описей дел.
- Учет количества фондов архива.
- Учет изменений в количестве и составе дел фонда.
- Учет выбытия дел.
- Ведение дела фонда.
- Учет использования документов.

2.1. Учет поступления дел в архиве организации ведется по:

- книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- листу фонда.

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются (п. 3.15. Правил):

- описи дел структурных подразделений (приложения № 23, 24 Правил);
- номенклатура дел организации при отсутствии описей дел (приложение № 25 Правил);
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 20 Правил).

Основанием для внесения данных в лист фонда при поступлении дел фонда в архив организации являются:

- годовой раздел описи дел (приложения № 14–17 Правил);
- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил).

Схема функции «Учет поступления дел»:

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Передача дел в архив организации из структурных подразделений (п. 4.33., п. 4.34. Правил)	Описи дел структурных подразделений	Заполнение: Книги учета поступления и выбытия документов; Листа фонда
Передача дел в архив организации из другой организации	Акт приема-передачи архивных документов на хранение	
Проверка наличия и состояния документов	- Акт о технических ошибках в учетных документах (п.2.43., 3.15. Правил); - Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (п. 2.43., 3.15 Правил)	

В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации (п. 3.7. Правил). Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности (графа 1).

При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за одним порядковым номером.

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации (графа 2).

В графе 3 указывается наименование структурного подразделения, из которого переданы документы в архив организации. Если документы передаются из другой организации (в случае ее ликвидации или реорганизации), указывается полное наименование этой организации.

Название и реквизиты документа (номер, дата), по которому в архив организации поступили документы, указываются полностью (графа 4).

При первичном поступлении дел в архив номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) после присвоения ему номера по списку фондов (п. 3.8. Правил).

При повторном поступлении в архив дел фонда, номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов.

В графе 6 проставляются крайние даты дел, включенных в опись структурного подразделения или в опись, передаваемую организацией вместе с архивными документами по акту приема-передачи (приложение № 20 Правил). При поступлении неописанных документов в этой графе делается отметка «не описаны».

Графа 7 заполняется только для документов на небумажных носителях.

В зависимости от сроков хранения документов при передаче документов в архив заполняется одна из граф: 8, 9 или 10, где отдельно фиксируется количество поступивших описанных дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

При поступлении неописанных документов, их количество фиксируется в графе 14 (при этом графы 8–10 остаются незаполненными). Порядок заполнения графы 14 книги учета поступления и выбытия дел,

документов соответствует порядку заполнения соответствующих граф раздела 1 «Учет неописанных документов» листа фонда (раздел 2.5. настоящих Методических рекомендаций).

По завершении года в книге учета поступления и выбытия дел подводится суммарный итог поступивших дел и отдельно - по делам на различных носителях (бумажных, электронных, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов, подписью руководителя архива и датируется. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

Если организация имеет сложную структуру, то записи о поступлении документов в книге учета поступления и выбытия дел, документов могут вестись по каждому структурному подразделению.

Архив организации может вести две книги: одна – учет поступления дел, документов и другая – учет выбытия дел, документов.

Данные о поступлении дел в архив организации, внесенные в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются основанием для внесения соответствующих записей в листы фондов (приложение № 13 Правил) и другие учетные (при необходимости) и отчетные документы.

На обложке книги учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил) указываются:

- полное официальное наименование организации;
- название архива (если архив является структурным подразделением организации, то перед наименованием организации добавляется слово «архив»), например:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры «Самаровский чугас»

Архив Бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский
чугас»

Если архив не является структурным подразделением организации, то название может соответствовать названию организации.

- название учетного документа (Книга учета поступления и выбытия дел, документов);
- № тома книги учета поступления и выбытия дел, документов;
- дата начала и дата окончания ведения книги учета поступления и выбытия дел, документов (дата окончания крайнего тома может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации). Если книга учета поступления и выбытия дел, документов имеет тома, то каждый завершённый том должен иметь две крайние даты: начала и окончания ведения тома и книги.

Пример заполнения книги учета и выбытия дел, документов приведен в приложении настоящих Методических рекомендаций № 1.

2.2. Учет количества и состава дел

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации **годовых разделов описей дел, документов** (п. 3.10., 5.5., приложения № 14–17 Правил) на основе описей дел структурных подразделений (п. 4.31., приложения № 23, 24 Правил). Описи дел структурных подразделений не подлежат учету в архиве организации.

Описи дел, документов в архиве организации предназначены для поединичного и суммарного учета единиц хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, на дела по личному составу, на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 14, 15, 16 Правил). Данные о документах

за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Годовые разделы описей электронных дел составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 17, 18 Правил) на основе описей электронных дел структурных подразделений (п. 4.34., приложение № 24 Правил).

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

- полное официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи);

- номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд, в архивах организаций, хранящих дела более одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов (п. 3.8. Правил); в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом);

- номер описи дел, документов в соответствии с реестром описей (п. 3.11. Правил);

- год, за который дела вносятся в раздел;

- гриф утверждения руководителем организации.

Названиями разделов в годовых разделах описей дел могут выступать названия структурных подразделений организации, названия функциональных направлений деятельности организации, наименования авторов документов или иное, согласно принятой в архиве организации схемы систематизации (принципов систематизации) архивных документов (п. 2.9. –2.11 Правил).

Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел, могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами или в конец годового раздела.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения.

Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел.

Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и др.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

При автоматизированном ведении описи дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же», так как поиск по таким заголовкам невозможен.

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

<p>В данный раздел описи внесено <u>25 (двадцать пять)</u> _____ дел, (цифрами и прописью) с № <u>19</u> _____ по № <u>43</u> _____, в том числе: литерные номера: <u>21a</u> _____ пропущенные номера: <u>39</u> _____</p>
--

Пример итоговой записи к годовому разделу описи электронных дел:

<p>В данный раздел описи внесено <u>12 (двенадцать)</u> _____ дел, (цифрами и прописью) с № <u>24 (двадцать четыре)</u> _____ по № <u>35 (тридцать пять)</u> _____ (цифрами и прописью) (цифрами и прописью) объемом <u>5</u> _____ Мб.</p>

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива. Если итоговую запись к

годовому разделу описи дел составлял руководитель архива, то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа.

В архив организации могут поступить или выбыть дела, относящиеся к уже составленному и оформленному годовому разделу описи дел. В этом случае после внесения записей о поступлении или выбытии дел составляется новая итоговая запись.

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, то после итоговой записи последнего раздела составляется сводная итоговая запись по всем годовым разделам, составляющих опись дел, документов.

В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов годовые разделы описей дел постоянного хранения составляются не менее чем в пяти экземплярах (4 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде) и подлежат согласованию Экспертной комиссии (ЭК) организации.

Согласованные с ЭК организации годовые разделы описей дел постоянного хранения передаются на рассмотрение (для утверждения/согласования) Экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПМК Архивной службы Югры) при непосредственном участии государственного (муниципального) архива.

После утверждения (согласования) ЭПМК Архивной службы Югры годовых разделов описей дел постоянного хранения они утверждаются руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

В государственный (муниципальный) архив передается (п. 5.5. Правил) четыре экземпляра годовых разделов описи дел постоянного хранения (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде в качестве рабочего экземпляра). Один экземпляр годового раздела описи дел постоянного хранения на бумажном носителе остается в архиве организации.

После утверждения годовых разделов описей дел внесение в них изменений допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК Архивной службы Югры.

Годовые разделы описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются не менее чем в двух экземплярах.

Годовые разделы описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат согласованию ЭК организации, после чего утверждаются руководителем организации, его заместителем или иным уполномоченным им лицом. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в государственный (муниципальный) архив не передаются.

Годовые разделы описей дел по личному составу составляются:

– не менее чем в 4-х экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде) - в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

– не менее чем в 3-х экземплярах - в архивах организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Годовые разделы описей дел по личному составу также согласовываются ЭК организации, а затем передаются на согласование ЭПК Архивной службы Югры, после согласования которой утверждаются руководителем организации, его заместителем или иным уполномоченным им лицом.

Один экземпляр описи дел по личному составу передается в государственный (муниципальный) архив (п. 5.5. Правил).

Описи дел, документов представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в раздел описи.

В учетные данные годовых разделов описей дел вносятся изменения в следующих случаях:

– по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (при обнаружении неучтенных дел, дел, утраченных в связи с невыясненными обстоятельствами) (п. 2.39. – 2.44. Правил);

– по результатам проведения экспертизы ценности документов и выделения дел к уничтожению;

– при передаче архивных документов на постоянное хранение;

– при ликвидации организации и передаче документов правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив.

Все изменения в годовые разделы описей дел вносятся на основании соответствующих актов. В актах – основаниях для внесения изменений в учетные документы, проставляется отметка о внесении изменений в учетные документы.

Схема функции «Учет количества и состава дел»:

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Передача дел в архив организации	Описи структурных подразделений	Годовые разделы описей дел
Проверка наличия и состояния документов	- Акт о технических ошибках в учетных документах; - Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); - Акт об утрате документов; - Акт о выделении к уничтожению архивных документов,	

	не подлежащих хранению; - Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.	
Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	
Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)	Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов	
Передача дел в архив организации из другой организации	Акт приема-передачи архивных документов на хранение	

Годовые разделы описей дел не переплетаются, не подшиваются, а хранятся в папках в архиве организации до завершения описи дел, документов.

К первому годовому разделу описи дел составляется научно-справочный аппарат (НСА) описи дел (п. 5.5. Правил).

Нумерация листов годовых разделов и НСА описи дел осуществляется при оформлении законченной описи дел.

Совокупность годовых разделов описи дел составляет законченную опись.

Годовые разделы описей дел оформляются в законченную опись в случае, когда количество описательных статей в годовых разделах описи дел достигнет 4-значной цифры и не превысит 9999 (п. 3.10. Правил).

По решению руководителя архива организации и по согласованию с государственным (муниципальным) архивом при обоснованной необходимости опись может быть завершена ранее, (например, в выборных органах власти законченная опись дел, документов может включать документы за период деятельности выборного органа).

К законченной описи дел составляется сводная итоговая запись по аналогии и на основании сводных итоговых записей годовых разделов описи дел. Для обеспечения достоверности сверяют показатели сводной итоговой записи к описи дел с суммой показателей листа фонда в хронологических рамках, соответствующих годовым разделам описи дел.

К законченной описи дел составляется лист-заверитель, включающий в себя:

- номер описи;
- номер фонда;
- сведения о количестве пронумерованных листов в описи дел (цифрами и прописью) с указанием, в том числе, литерных и пропущенных номеров;
- подпись составителя и дату составления.

Законченная опись дел заключается в твердую обложку и переплетается.

Последующие годовые разделы описи формируют новую опись дел, которой по реестру описей присваивается следующий порядковый номер.

2.3. Учет количества и состава описей дел

В целях учета описей дел в архиве организации ведется **реестр описей** (п. 3.11., приложение № 19 Правил). По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

Если одна опись дел состоит из нескольких томов, она учитывается в реестре описей как одна опись.

При первом поступлении документов в архив организации и, соответственно, оформлении первых годовых разделов описей дел (приложения № 14–17 Правил), на основе разработанной схемы систематизации работник архива, ответственный за ведение учетных документов, начинает учет описей дел в реестре. Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй – описи дел по личному составу, третий – описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе реестра описей указывают название фонда - наименование организации согласно учредительным документам на момент составления описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации с последующей передачей архивного фонда организации хранения в государственный (муниципальный) архив.

Образец последовательного заполнения реестра описей

1. Первичное поступление дел постоянного хранения, по личному составу, временного (45 лет) хранения, временного (15 лет) хранения в архив организации и составление первых годовых разделов описей дел (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Постоянного хранения						5	
			По личному составу						4	
			Временного (45 лет) хранения						2	
			Временного						2	

			(15 лет) хранения							

2. Опись дел постоянного хранения закончена (заполняются графы 5, 6, 7, 8, 9) и заведена следующая опись дел постоянного хранения (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Постоянного хранения	9999			15 января 1995 г. – 26 декабря 2006 г.	50	5	
			По личному составу						4	
			Временного (45 лет) хранения						2	
			Временного (15 лет) хранения						2	
			Постоянного хранения						5	

3. Составление ежегодной итоговой записи (например, на 1 января 2018 года):

<p>Всего хранится в архиве <u>5 (пять)</u> _____ описей, из них (цифрами и прописью)</p> <p>постоянного хранения <u>2</u> (две) _____, (цифрами и прописью)</p> <p>временного хранения (свыше 10 лет) <u>2</u> (две) _____, (цифрами и прописью)</p> <p>по личному составу <u>1</u> (одна) _____, (цифрами и прописью)</p> <p>в том числе поступило в _____ году _____ описей (цифрами и прописью)</p> <p>в том числе выбыло в _____ году _____</p>

описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива организации, составившего
реестр описей

Подпись

О.И. Небо

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

И.Н. Цветкова

15.01.2018

Описательная часть реестра описей заполняется следующим образом:

– графы 1, 2, 3, 4, 10 заполняются одновременно с началом оформления первых годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

– графы 5, 6, 7, 8, 9 заполняются на основании соответствующих данных законченной описи дел.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписями работника архива - составителя реестра и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

2.4. Учет количества фондов архива

В архиве организации, хранящем документы более чем одного фонда, ведется учет количества фондов. Для этой цели ведется **список фондов** (п. 3.8., приложение № 12 Правил). Список фондов обеспечивает ведение суммарного и индивидуального учета количества фондов, находящихся на хранении в архиве и выбывших из архива.

Сведения в список фондов вносятся при первом поступлении в архив организации документов второго архивного фонда.

Основанием для внесения данных в список фондов являются документы, сопровождающие поступление или выбытие фонда.

Список фондов состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе списка фондов указывается:

- наименование организации согласно учредительным документам на момент составления списка фондов;
- № тома списка фондов (для архивов организаций, хранящих значительное количество архивных фондов);
- дата начала ведения списка фондов (соответствует фактической дате его заведения в архиве организации);
- дата окончания ведения списка фондов (соответствует дате ликвидации организации с последующей передачей ее документов организации-правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив).

В графе 1 «№ фонда» списка фондов указывается порядковый номер фонда по списку фондов в хронологической последовательности их поступления (учетным номером архивного фонда организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, является учетный номер, присвоенный этому архивному фонду организации государственным (муниципальным) архивом).

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного архивного фонда.

Если фонд содержит особо ценные документы, к его номеру добавляется индекс «ОЦ».

Учетный номер, присвоенный фонду по списку фондов, сохраняется за ним во всех учетных документах архива, является уникальным и не может быть присвоен другому фонду.

Изменение учетных номеров фондов не допускается.

В случае возврата выбывшего фонда в архив организации, ему присваивается новый учетный номер.

В графе 2 списка фондов указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации в соответствии с датой первого поступления документов, указанной в листе фонда; для созданного в архиве объединенного архивного фонда этой датой является дата его создания.

Название архивного фонда вносится в графу 3 списка фондов на основании листа фонда; все последующие переименования вносятся только в лист фонда.

Название архивного фонда вносится в список фондов с соблюдением следующих требований (п. 3.8. Правил):

– название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в его состав однородных архивных фондов, например:

Первичные профсоюзные организации города Н-ска;

– название объединенного архивного фонда состоит из названия вышестоящей (головной) организации и обобщенного названия подведомственных организаций, например:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас» и подведомственные ему организации;

– название объединенного архивного фонда состоит из названия вышестоящей (головной) организации и обобщенного названия организаций-предшественников, например:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас» и его предшественники.

Названия архивных фондов в составе объединенного архивного фонда вносятся в список фондов под названием объединенного названия организаций, документы которых вошли в объединенный фонд. Все названия организации приводятся в листе фонда. В графе 4 списка фондов указывается полное и сокращенное название архива (или иной организации), куда была осуществлена передача архивного фонда полностью; при частичной передаче документов архивного фонда учет выбытия ведется в листе фонда и книге учета поступления и выбытия дел, документов.

В графе 5 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого архивный фонд выбыл из архива организации.

Графа 6 списка фондов служит для служебных отметок, например, для указания реквизитов дополнительных документов, послуживших основанием для выбытия архивного фонда; для отметки о вхождении фонда в состав объединенного архивного фонда и др.

Ежегодно по состоянию на 1 января составляется годовая итоговая запись к списку фондов, в которую вносятся сведения о номерах фондов, внесенных в список и исключенных из списка фондов, указывается (цифрами и прописью) указывается количество хранящихся в архиве фондов, и сведения о количестве (цифрами и прописью) фондах, хранящих дела с особо ценными документами, если такие есть (если нет, то ставится прочерк).

Отдельно в итоговой записи должны быть указаны:

- свободные номера, которые образуются в результате утраты, выделения всех документов архивного фонда к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, а также в случае высвобождения учетных номеров фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда;
- номера выбывших или переданных архивных фондов, если такие имеются.

Итоговая запись заверяется подписью составившего ее работника и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

К списку фондов составляется лист-заверитель, который содержит информацию об общем количестве листов в списке фондов, о пропущенных и литерных номерах листов, об особенностях физического состояния списка фондов, подписывается составителем и датируется. При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации, лист-заверитель списка фондов может быть дополнен уточняющими сведениями.

Список фондов подшивается в твердую обложку.

Схема функции «Учет количества и состава фондов архива»

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Передача дел в архив организации	Листы фондов	Список фондов
Выбытие фонда при ликвидации, разделении организации, истечении срока хранения всех документов фонда		
Возврат выбывшего фонда		

2.5. Учет изменений в количестве и составе дел фонда

Для учета всех изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется **лист фонда**. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда

в архив (п. 3.9. Правил). Образец заполнения листа фонда представлен в приложении № 2.

Лист фонда служит целям учета по следующим параметрам:

- учет изменений в названии и хронологических рамках архивного фонда;
- учет количества и состава описей дел фонда;
- учет количества и состава единиц хранения по каждой описи дел;
- учет изменений количества единиц хранения по каждой описи дел;
- учет количества неописанных архивных документов.

Основанием для внесения изменений о количестве единиц хранения в лист фонда являются:

- акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение №3 Правил);
- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил);
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 5 Правил);
- акт об утрате документов (приложение № 6 Правил);
- годовой раздел описи дел (приложения № 14-17 Правил);
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 Правил);
- акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов (п. 5.17. Правил);
- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил).

Лист фонда включает в себя заголовок и две основных части:

1. Учет неописанных документов.

2. Учет описанных документов.

В заголовочной части листа фонда указываются следующие сведения:

– номер фонда: проставляется по списку фондов;

– местонахождение фонда: указывается наименование организации, хранящей дела фонда согласно учредительным документам на момент оформления листа фонда;

– дату первого поступления дел фонда: указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации, которая должна совпадать с соответствующей датой в иных учетных документах: книге учета поступления и выбытия дел, документов (при наличии); списке фондов (при наличии); для объединенного архивного фонда (архивной коллекции) это может быть дата его (ее) создания в архиве организации;

– крайние даты для каждого фонда (графа 1 заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации – фондообразователя указываются начальная и конечная даты функционирования организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

для объединенного архивного фонда, образованного по принципу подчиненности, указываются крайние даты деятельности руководящего органа;

для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных или последовательно сменявших друг друга организаций, крайними датами являются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней;

последующие изменения в крайние даты каждого фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов;

– название фонда (графа 2 заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и

ликвидации организации-фондообразователя в хронологической последовательности согласно крайним датам перечисляются все наименования и подведомственность организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются наименования всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования;

последующие изменения в название фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов.

При поступлении в архив организации неописанных документов (сформированных в дела, отдельными документами или листами) их учет осуществляется в листе фонда в разделе 1 «Учет неописанных документов» в условных единицах.

Датой записи (графа 1) является дата фактического внесения данных о поступлении или выбытии неописанных документов.

Название и реквизиты документа (дата, номер), по которому в архив организации поступили документы или выбыли из него, указываются полностью (графа 2).

В графе 3 указывается количество дел в условных единицах (условная единица хранения содержит 150 листов). В графе 4 указываются даты самого раннего и самого позднего документов, поступивших неописанными в архив организации.

Выбытие неописанных документов обычно связано с тем, что эти документы описываются и формируются в дела (единицы хранения) в архиве, что оформляется отдельной строкой (графы 3, 4, 5, 6 никогда не заполняются одновременно).

При выбытии неописанных документов в графе 5 указывается количество сформированных из неописанных документов дел, а в графе 6 - крайние даты этих дел.

Данные по выбытию неописанных документов (количество единиц хранения и их крайние даты в графах 5 и 6 раздела 1 листа фонда) должны быть отражены как поступление описанных документов в соответствующих графах раздела 2 листа фонда.

После каждого поступления или выбытия неописанных документов в графе 7 указывается общее количество неописанных дел в условных единицах.

Если документы в архив организации поступают в виде сформированных дел по описям (в т. ч. описям дел структурных подразделений), то раздел 1 листа фонда не заполняется и учет поступления ведется сразу в разделе 2 «Учет описанных документов» после составления годовых разделов описей дел, документов (см. раздел 2.2. настоящих Методических рекомендаций).

В графе 1 раздела 2 указывается дата фактической записи сведений о поступлении или выбытии документов.

Номер описи дел (графа 2) проставляется в соответствии с реестром описи (см. раздел 3.3. Методических рекомендаций).

В графе 3 указывается год, за который составляется годовой раздел описи дел, или год создания документов, включенных в опись.

В графе 4 указывается название описи согласно ее наименованию в реестре описей или на обложке описи дел.

Аннотация на документы может быть составлена при необходимости раскрытия содержания отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по названию описи (особо ценные документы, документы организаций-предшественников и др.).

Общее количество поступивших в архив организации единиц хранения по годовому разделу описи дел указывается в графе 5.

Графы с 6 по 9 предназначены для фиксации выбытия дел из архива организации по каждой из описей (графы 2-4) на основании соответствующих документов (актов).

В графе 6 указывается количество выбывших единиц хранения (дел).

Название и реквизиты документа (дата, номер), на основании которого из архива организации были документы, указываются полностью (графа 7).

В графах 8 и 9 указывается количество и крайние даты единиц хранения, выбывших по годовым разделам описей дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК.

Графы с 10 по 16 предназначены для итоговых записей о количестве единиц хранения в архиве организации после каждого их поступления в архив организации или выбытия из него.

По результатам проведения внутриархивных работ изменения в лист фонда вносятся только после внесения соответствующих изменений в годовые разделы описей дел на основании полностью оформленных актов. Изменения, связанные с техническими ошибками, после внесения в годовой раздел описи дел или в законченную опись, вносятся в лист фонда в соответствии с актом проверки наличия и состояния дел фонда, утвержденным руководителем организации, а изменения, связанные с необнаруженными и неисправимо поврежденными документами постоянного хранения, вносятся только после согласования акта об утрате документов с ЭПК Архивной службы Югры.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, в правом верхнем углу законченного листа фонда делается отметка «См. продолжение», затем заводится лист-продолжение, в правом верхнем углу которого также делается отметка: «продолжение, ф. № _____ лист № 2». Листы-продолжения подкладываются за первым законченным листом фонда. Лист фонда пересоставляется на основании и с соблюдением требований (п. 3.9. Правил).

При хранении листов фонда в нескольких папках, папки нумеруются в валовом порядке и к каждой папке составляется внутренняя опись и лист-заверитель (п. 3.9. Правил). При изменении количества листов фондов

составляется новый лист-заверитель, а во внутренней описи к папке с листами фондов делается запись о произошедших изменениях.

Схема функции «Учет изменений в количестве и составе фонда»

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Передача дел в архив организации	Опись дел	Лист фонда
Проверка наличия и состояния документов	<ul style="list-style-type: none"> - Акт о технических ошибках в учетных документах; - Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); - Акт об утрате документов; - Акт о неисправимых повреждениях архивных документов. 	
Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)	Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов	
Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный	

	(муниципальный) архив	
--	-----------------------	--

2.6. Учет выбытия дел

Учет выбытия дел из архива организации ведется по листу фонда (приложение № 13 Правил) – в архиве, хранящем один фонд (п. 3.9. Правил), или по листам фондов и книге учета поступления и выбытия дел, документов – в архиве организации, хранящем дела более одного фонда (п. 3.7. Правил).

В книге учета поступления и выбытия дел, документов фиксируется факт выбытия дела из архива организации.(п. 3.7. Правил).

При учете выбытия единиц хранения по книге учета поступления и выбытия дел, документов графы с 1 по 7 заполняются аналогично требованиям, описанным в разделе 2.1. настоящих Методических рекомендаций.

При выбытии дел нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки. Каждое выбытие документов получает самостоятельный порядковый номер в пределах отчетного года (графа 1). Дела одного фонда имеют один и тот же порядковый номер записи (дела одного фонда являются единым комплексом, выбытие которого учитывается под единым порядковым номером записи).

Датой выбытия документов является дата фактической передачи дел из архива организации (графа 2).

В графе 3 указывается полное наименование государственного (муниципального) архива (иной организации), которому передаются дела из архива организации.

В графе 4 указываются название, дата и номер документа, по которому из архива организации выбывают документы.

Основанием для внесения данных о выбытии дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут быть следующие документы (п. 3.15. Правил):

- акт об утрате документов (приложение № 6 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 Правил);
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);
- акт об изъятии из дел подлинников личных документов (п. 5.17. Правил);
- акт о возвращении собственнику подлинников личных документов (п. 5.17. Правил).

Номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов, который является частью архивного шифра каждой единицы хранения (дела).

В графе 6 проставляются крайние даты дел, включенных в опись. При выбытии неописанных документов в этой графе делается отметка «не описаны».

В графах 11-13 отдельно фиксируется количество выбывших описанных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В графе 15 фиксируется количество всех выбывших неописанных дел, если они сформированы в дела, но не включены в опись, или общее количество выбывших документов с указанием количества листов.

Архив организации со сложной структурой может вести учет выбытия дел в книге учета поступления и выбытия дел, документов самостоятельно по каждому структурному подразделению.

Ежегодно в итоговой годовой записи книги учета поступления и выбытия дел, документов подводится суммарный итог выбывших дел и отдельно итоги по каждому виду носителя выбывших дел (бумажный, электронный, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел подписывается составившим ее работником и руководителем архива. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (ответственным за архив).

Архив организации может вести две книги учета поступления и выбытия дел, документов: отдельно по поступлению дел и отдельно по выбытию дел.

Данные о выбытии дел из архива организации, хранящего два и более фонда, внесенных в книгу учета поступления и выбытия дел, документов, являются основанием для внесения соответствующих данных в листы фондов (приложение № 13 Правил) и другие учетные (при необходимости) и отчетные документы.

Схема функции «Учет выбытия дел»

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Проверка наличия и состояния документов	<ul style="list-style-type: none"> - Акт о технических ошибках в учетных документах; - Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); - Акт об утрате документов; - Акт о неисправимых 	<p style="text-align: center;">Книга учета поступления и выбытия документов;</p> <p style="text-align: center;">Лист фонда</p>

	повреждениях архивных документов.	
Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)	Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов	
Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Акт приема-передачи архивных документов на хранение	

2.7. Ведение дела фонда

Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 Правил);
- акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил);
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);
- акты об утрате документов (приложение № 6 Правил);
- акты о выдаче дел во временное пользование (приложение № 10 Правил);
- акты приема-передачи архивных документов на хранение (приложения № 20, № 30 Правил);
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);

– акты о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);

– акт об изъятии из дел подлинников личных документов (п. 5.17. Правил);

– акт о возвращении собственнику подлинников личных документов (п. 5.17. Правил).

В дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда – историческая справка и дополнения к ней.

Старые листы фонда после их пересоставления также подлежат включению в дело фонда (п. 3.9. Правил)

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается.

Схема функции «Ведение дела фонда»

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Проверка наличия и	- Акт проверки наличия	Дело Фонда

состояния документов	и состояния архивных документов; - Акт о технических ошибках в учетных документах; - Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); - Акт об утрате документов; - Акт о неисправимых повреждениях архивных документов.	
Создание и ведение НСА	Историческая справка к фонду	
Использование архивных документов	- Акт об изъятии из дел и возвращении собственнику подлинников личных документов; - Акт о выдаче дел во временное пользование	
Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	
Передача дел в архив	Акт приема-передачи	

организации из другой организации	архивных документов на хранение	
-----------------------------------	---------------------------------	--

2.8. Учет использования документов

Архив организации ведет учет использования архивных документов по фактам выдачи дел, документов из архива организации; выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (см. раздел V Правил).

Если в архиве организации помимо указанных, существуют иные формы использования архивных документов, то все формы использования подлежат учету.

Использование архивных документов осуществляется в следующих формах:

- подготовка информационных мероприятий;
- подготовка просветительских мероприятий;
- подготовка рекламных продуктов;
- публицистическая деятельность;
- обеспечение работы читального зала;
- исполнение запросов граждан и организаций;
- выдача архивных документов во временное использование.

В результате исполнения запросов пользователей документы из архивохранилища могут быть выданы во временное пользование сторонним организациям с оформлением акта соответствующего содержания (приложение № 10 Правил) или возвращены владельцу или его родственнику (п. 5.17. Правил). В учете использования документов данные об этом также закрепляются в соответствующих учетных документах:

Процессы, являющиеся основанием для осуществления функции	Наименования документов, создающихся в результате процесса	Итог осуществления функции:
Использование	- Акт об изъятии из дел	Лист использования.

архивных документов	и возвращении собственнику подлинников личных документов; - Акт о выдаче дел во временное пользование.	Дело фонда. Самостоятельно разработанные учетные формы организации.
---------------------	--	--

Архив организации вправе самостоятельно разрабатывать формы учетных документов для учета использования архивных документов организации.

Для того, чтобы осуществлять учет использования, каждой единице хранения в составе архивного фонда присваивается учетный номер, являющийся частью архивного шифра (п. 3.4. и приложение № 28 Правил).
Пример архивного шифра:

Ф. № Л-53. Оп. № 3. Д. № 148, где «Ф. № Л-53» - номер архивного фонда (присваивается государственным (муниципальным) архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение или проставляется по листу фонда); «Оп. № 3» - номер описи дел организации (законченной, с присвоением номера по реестру описей); «Д. № 148» - учетный номер единицы хранения (соответствует номеру в первой графе (№ п/п) описи дел организации (приложения № 23, 24 Правил).

Архивные шифры присваиваются единицам хранения после утверждения (согласования) годовых разделов описей дел ЭПК архивного учреждения (п. 4.27., Правил, раздел 2.2. настоящих Методических рекомендаций).

3. Особенности заведения учетных документов в архиве организации в случае, если учетные документы не были заведены с начала деятельности организации.

Практика работы показывает, что проблема отсутствия учетных документов характеризует подавляющее большинство организаций – источников комплектования архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поэтому считаем необходимым изложить особенности заведения учетных документов ведомственного архива в случае их отсутствия на протяжении большого периода работы организации и восстановления утраченной информации об учете.

1) Проведение проверки наличия и состояния дел архива организации и, если необходимо, розыск документов, утраченных в организации, руководствуясь содержанием номенклатуры и описей. По итогам проведенной проверки наличия и состояния необходимо составить акт проверки наличия (пункты 2.40 – 2.44 Правил, приложение № 3 Правил) Также по итогам проверки наличия могут быть составлены акты о технических ошибках в учетных документах (в случае, если какие-либо учетные документы имеются) (приложение №4 Правил), об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил), акт об утрате документов (приложение № 6 Правил), справка к акту о проведении розыска. Если документы внесены в утвержденные или согласованные описи после проведения розыска необходимо снять с учета.

2) После окончания проверки наличия, составления всех необходимых документов, подведения итогов по количеству документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве следует составить справку о заведении учетных документов архива организации, в которой нужно указать факт отсутствия книги, причину ее отсутствия, дату заведения

книги, сводные сведения по видам документов по итогам проведенной проверки наличия и состояния дел.

Составленную справку необходимо положить в дело фонда. Сводные количественные сведения должны быть указаны в начале книги поступления и выбытия дел (документов) в архив организации. В дальнейшем все поступления и выбытия документов свыше 10 лет хранения следует вносить своевременно в данную книгу, акты, описи дел структурных подразделений организации следует хранить в хронологической последовательности в деле фонда.

3) Завести согласно установленным Правилами формам необходимые учетные документы архива организации с учетом содержания настоящих Методических рекомендаций. Каждый из заводимых учетных документов должен начинаться с информации о содержании состава и количества документов, хранящихся в архиве организации, установленном в процессе проведения проверки наличия и состояния дел.

4) В дальнейшем все заведенные учетные документы должны заполняться последовательно и своевременно, все записи в них должны заноситься на основе актов либо других документов (учетных справок), фиксирующих движение и состояние документов архива организации, сразу после приема дел в архив, выбытия дел из него либо других действий с документами, хранящимися в архиве организации.

Образец заполнения книги учета поступления и выбытия дел.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Самаровский чугас»
(наименование организации)

Архив Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Самаровский чугас»
(название архива)

К Н И Г А
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № 1

Начат 01.02.2015

Окончен

2	17.05.2015	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас»	Опись дел структурного подразделения по личному составу	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас», № 1	2010—2012	БН			25						
3	18.05.2015	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас» (фондодержатель), ООО «Теплица» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 17.05.2015 № 2	ООО «Теплица», № 2	2011	БН	78	5	26						
4	18.05.2015	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью «Теплица» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 15.05.2015 № 3	ООО «Теплица», № 2	2012	БН							79		
5	12.12.2015	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Югры»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 17.05.2015 № 1	ООО «Теплица», № 2	1995—2001	БН				516		39			

4	15.12.2015	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Югры»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 17.05.2015 № 2	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас», № 1	2002—2008	БН				311	18				
---	------------	--	---	---	-----------	----	--	--	--	-----	----	--	--	--	--

Итого в 2015 году поступило 347 (триста сорок семь) _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 347 (триста сорок семь) _____, (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

электронных _____, аудиодокументов _____, (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____ (цифрами и прописью).

показываются раздельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло 884 (восемьсот восемьдесят четыре) _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе 884 (восемьсот восемьдесят четыре) _____, (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

электронных _____, аудиодокументов _____, (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____ (цифрами и прописью).

показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

Подпись

И.Н. Новикова

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Р.С. Степанов

10.01.2016

* В графе указывается вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы).

ЛИСТ ФОНДА № 1Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Самаровский чугас»**01.05.1995**

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2
01.05.1995	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас»

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток)
		Кол-во дел	Крайние даты	Кол-во дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7
01.05.1995	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 30.04.1995 № 1.	116	28.12.1966 – 28.23.1994			116

31.05.1995	Акт переработки и усовершенствования описей от 16.01.1995 № 2.			116	06.01.1994 – 29.12.1994	0
------------	--	--	--	-----	-------------------------	---

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Кол-во единиц хранения	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	В том числе					
							Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения			По личному составу		
										Кол-во ед. хр.	Крайние даты ед. хр.	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	Крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
31.05.1995	Оп.1 1994	1994	Дела постоянного срока	110	110									110	06.01.1994- 29.12.1994
01.07.1997	Оп. 2- 1995	1995	Дела по л\с	15	115									15	05.01.1995- 16.12.1995