



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017

с. Верхний Услон

КАРАР

1942

Об утверждении Порядка организации учета архивных документов и схемы организации учета фондов в архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

На основании «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях» утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, в целях определения порядок учета архивных документов в архивном отделе Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации учета архивных документов в архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (приложение №1).
2. Утвердить схему организации учета фондов в архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

Руководитель  
Исполнительного комитета



  
Л.С. Хакимянов

ПОРЯДОК  
организации учета архивных документов  
в архивном отделе Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района

Настоящий документ определяет порядок учета архивных документов в архивном отделе. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, независимо от формы собственности и места хранения, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Учет документов ведется также в автоматизированном режиме. Состав и формы учетных документов определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526. Состав и формы вспомогательных документов определяются архивом самостоятельно.

Основными учетными документами являются:

- паспорт архива на 01.01. следующего за отчетным годом;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- карточка фондов;
- дело фонда;
- описи дел;
- реестр описей;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. следующего за отчетным годом.

1. При первичном поступлении документов в архив, они учитываются в книге учета поступлений документов, в которую последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов каждого фонда. Нумерация поступления ведется в валовом порядке в пределах делопроизводственного года.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архивный отдел документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

Ежегодно в книгах учета поступлений документов подводится итог поступивших за год дел. Данные итоговой записи о количестве принятых за год дел должны соответствовать данным статистической отчетности форма №1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности». Информация о поступивших за год документах должна отражаться в листе фонда, карточке фонда, в итоговых записях к описям дел, в «Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов».

2. Далее документы вносятся в список фондов, который предназначен для фондового и количественного учета фондов, объединенных архивных фондов, присвоения им номеров по мере поступления в архив.

В список фондов фонд записывается только один раз, при первом поступлении документов в архивный отдел. Номер по списку фондов является номером фонда. Затем этот номер проставляется на всех других учетных документах – описи, листе фонда, карточке фонда, деле фонда, актах и т.д. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, учтенных ранее самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного фонда. Освободившиеся номера могут быть присвоены другим фондам, если доподлинно известно, что документы фонда ранее не использовались и не включались в каталоги.

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

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года об общем количестве фондов находящихся на хранении, их количество должно соответствовать данным паспорта архива. Отдельно перечисляются свободные номера, а также номера фондов, переданные в другие архивы и снятых с учета.

3. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные. Лист фонда раскрывает динамику изменений состава фонда и состояние фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

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, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет, листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в палке с клапанами.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска архивного документов той или иной организации.

4. На каждый принятый в архив фонд заводится дело фонда, куда помещаются все документы по истории фондообразователя и самого фонда: историческая справка, дополнение к ней, акт приема – передачи документов, акт и лист проверки наличия и состояния дел, акт о выдаче дел во временное пользование, акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акт о

выделении к уничтожению документов, акт описания документов, переработки описей и др.

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

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела фонда нумеруются. К делу фонда составляется заверительная надпись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

5. Одним из путей совершенствования учета документов является также работа с главным учетным документом – описями. Описи служат для поединичного и суммарного учета дел внутри фонда.

Делу, включенному в опись, присваивается номер, под которым оно учитывается. Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги учитываются, как правило, по отдельным описям.

Описям присваиваются учетные номера по листу фонда.

В каждом годовом разделе описи делается итоговая запись, в конце всей описи оформляется сводная итоговая запись. После каждого поступления или выбытия дел составляются новые итоговые записи к описям. Эти изменения отражаются также в «Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего года». При необходимости для учета документов в деле составляется внутренняя опись дела. На документы постоянного хранения составляются описи в 4-х экземплярах, которые утверждаются на ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу. Каждая опись должна иметь лист-заверитель.

Если опись переработана (усовершенствована), то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Реестр описей предназначен для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей.

Каждой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

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

6. В целях осуществления централизованно государственного учета архивом ежегодно составляется паспорт архива. В нем отражается состав, состояние, объем и условия хранения документов по состоянию на 1 января следующего года и хранится постоянно. К паспорту в обязательном порядке составляется объяснительная записка, в которой фиксируются все изменения объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом;

- карточка фонда составляется на каждый впервые поступивший фонд в 2-х экземплярах

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего за отчетным года отражают изменения, произошедшие в составе и объеме фондов в течение года, один экземпляр которых передается в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу с последующим внесением изменений в фондовый каталог, второй – в архивном отделе. Эти сведения составляются на основании данных карточек фондов, выверенных по итоговым записям к описям. К сведениям составляется итоговая запись.

7: Учетные базы данных (БД) ведутся для:

- информационной поддержки учета;
- ведения централизованного государственного учета в автоматизированном режиме;
- подготовки в автоматизированном режиме паспорта архива, статистических сведений, аналитических таблиц, в т.ч. о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Порядок заполнения полей БД определен инструкцией по вводу данных программного комплекса «Учет фондов в архивных отделах», Руководством пользователя этого программного комплекса и Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива № 64 от 23.10.2000г.

База данных ежегодно передается в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу вместе с годовым отчетом по состоянию на 01.01. следующего года.

8. При поступлении документов в архивный отдел изменения в учетные документы вносятся только на основании:

- акта приема-передачи документов, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр, после утверждения начальника архивного отдела, возвращается на предприятие, сдающее документы на муниципальное хранение. Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях;

- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ:

- выверка учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверка наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения и т.д.

- описание документов переработка описей, в процессе которых, возможно разделение или объединение единиц хранения и т.д.

Основание для внесения изменений в учетные документы результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных делах;
- акт об обнаружении документов.

9. Выбытие документов из фонда фиксируется, как правило, следующими видами документов:

- актом приема-передачи архивных документов на хранение;
- актом об утрате документов;
- актом о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- актом о технических ошибках в учетных документах;
- актом о неисправимых повреждениях архивных документов.

Выбытие описанных документов из архива отмечается в следующих основных учетных документах:

- в списке фондов – в случае выбытия всего фонда в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл фонд, название, номер и дата документа, на основании которого выбыл фонд.

- в листе фонда – в графе «Выбытие» указывается документ на основании которого выбыли дела и количество выбывших дел по каждой описи отдельно. В графе «Наличие» - количество документов, оставшихся после выбытия до каждой описи отдельно и фонду в целом. При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей делается соответствующая отметка.

- в описи дел - при снятии дела с учета в графе «Примечание» против каждого выбывшего дела делается отметка «выбыло».

В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, единиц учета (цифрами и в круглых скобках — прописью) и на основании каких документов выбыли дела.

10. Ежегодно во всех основных и вспомогательных учетных документах подводится итог количества поступивших и выбывших за год единиц хранения и фондов.

Записи в учетные документы вносятся начальником архивного отдела.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

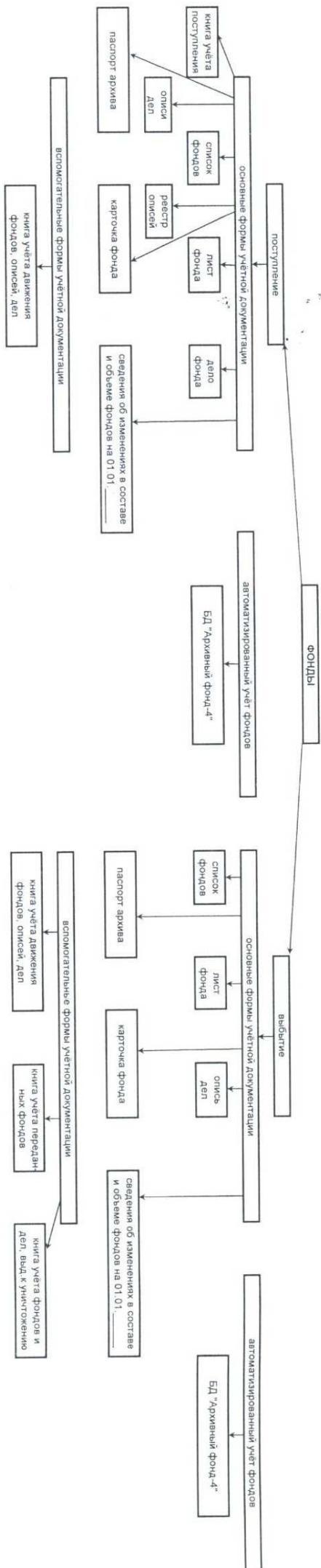
Управляющий делами



А.К. Мингазова

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
А.К. Мингазова

Схема организации учета фондов в архивном отделе  
Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района



Начальник архивного отдела  
" " " 20 \_\_\_\_ г.

Д.А.Спиркина