

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

Филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске-Уральском  
(Филиал ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском)

**Порядок и схема учета документов хранящихся в филиале  
Государственного казенного учреждения Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
в г. Каменске-Уральском**

Составители:  
главный хранитель фондов  
Т.М. Тихановская  
  
заведующий отделом  
обеспечения сохранности  
учета архивных документов  
И.В. Аристархова

Каменск-Уральский  
2021

Порядок учета архивных документов филиала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске-Уральском определяет состав учетных документов филиала (основные и вспомогательные учетные документы, документы централизованного государственного учета), учетные базы данных, последовательность заполнения учетных документов.

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

Состав основных учетных документов филиала:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел, документов;
- опись единиц хранения научно-технической документации;
- опись фотодокументов, опись фотоальбомов;
- опись электронных дел, документов;
- реестр описей дел, документов;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища;
- дело фонда;
- лист-заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела;
- внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;
- опись страхового фонда на микрофишах;
- книга учета носителей электронного фонда пользования.

Состав вспомогательных учетных документов филиала:

- книга учета выбытия документов и фондов;
- книга учета изменений в составе и объеме фондов;
- книга учета выбытия страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;
- книга учета выбытия носителей электронного фонда пользования;
- журнал учета миграций и перезаписей электронного фонда пользования.

Состав документов централизованного государственного учета документов, хранящихся в филиале:

- паспорт архива на 01 января .... г.;
- карточка фонда;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января .... г.

Государственная информационная система «Архивный фонд» (далее — ГИС «Архивный фонд»).

## **Порядок учета архивных документов**

### **1 Порядок учета архивных документов, внесенных в описи**

#### **1.1 Учет поступлений архивных документов, внесенных в описи**

##### **1.1.1 Акт приема-передачи архивных документов на хранение**

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается организации сдатчику. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в акте указываются номера отсутствующих единиц хранения и причины их отсутствия. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда. После внесения изменений в учетные документы, акт помещается в дело фонда с отметкой «Изменения в учетные документы внесены» с указанием даты, должности, подписи и расшифровки подписи.

1.1.2 Опись дел, документов; опись единиц хранения научно-технической документации; опись фотодокументов; опись фотоальбомов; опись электронных дел, документов; годовой раздел описи(далее — опись).

Архивные документы принимаются в упорядоченном состоянии вместе с тремя экземплярами описи на бумажном носителе, электронной копией описи, исторической справкой о фондообразователе. Прием документов осуществляется поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по описи со ссылкой на соответствующий акт и составляется новая итоговая запись. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.

Итоговые записи составляются ко всем экземплярам описи.

##### **1.1.3 Список фондов**

По мере поступления документов на постоянное хранение в филиал, по списку фондов устанавливается наличие фонда в филиале или присваивается очередной порядковый номер фонда.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером и сохраняется за ним во всех учетных документах.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Ежегодно по состоянию на 01 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве принятых в течение года фондов и об общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в филиале.

Список фондов может пересоставляться только с разрешения Управления архивами Свердловской области (далее — Управление архивами).

#### 1.1.4 Реестр описей

В реестре ведется регистрация описей дел. По мере поступления описей, устанавливается наличие описи в филиале, каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер. Порядковый номер по реестру описей проставляется простым карандашом на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Ежегодно по состоянию на 01 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших в течение года и их общем количестве.

#### 1.1.5 Книга учета поступлений документов

В книгу учета поступлений документов в хронологической последовательности записываются все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Книга учета поступлений документов заполняется на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение.

Итоги поступлений подводятся за год и нарастающим итогом на начало года.

В графе 8 указывается номер и название описи. Номер фонда, присвоенный по списку фондов, указывается в графе 9.

#### 1.1.6 Лист фонда

Лист фонда составляется на каждый впервые поступивший архивный фонд. В нем учитываются все документы архивного фонда, включая неописанные.

По листу фонда присваивается порядковый номер описи данного фонда или устанавливается наличие описи.

Каждое поступление документов по фонду записывается в лист фонда по каждой описи отдельно, указываются: дата поступления; порядковый номер описи; крайние даты документов; приводится наименование каждой описи или дается аннотация документов; наименование, номер и дата документа, на основании которого поступили документы, количество принятых единиц хранения.

После каждой записи о поступлении единиц хранения в графе «Наличие (остаток) единиц хранения» указывается количество единиц хранения по описи, по которой произведена запись, и по фонду в целом.

#### 1.1.7 Дело фонда

Дело фонда заводится на каждый архивный фонд. Делу фонда присваивается номер соответствующего фонда. В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой «Изменения в учетные документы внесены, наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

#### 1.1.8 Книга учета изменений в составе и объеме фондов

Книги учета изменений в составе и объеме фондов ведутся отдельно по каждому архивохранилищу. В книге указывается номер и название фонда, дата поступления документов; номер, название и дата акта, на основании которого произошло поступление; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество принятых единиц хранения, крайние даты поступивших документов; общее количество единиц хранения в фонде, в том числе неописанных, имеющих страховые копии. Итоги поступлений подводятся за год и нарастающим итогом на начало года.

#### 1.1.9 ГИС «Архивный фонд»

В информационной системе заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Переименования», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Паспорт архива» автоматически пересчитывается. Копия массива данных «Архивный фонд» предоставляется ежегодно с годовым отчетом, в течение года по запросам Управления архивами Свердловской области.

#### 1.1.10 Паспорт архивохранилища

Паспорт архивохранилища филиала имеет форму аналогичную паспорту архива, и включает в себя разделы «Состав и объем архивных документов», «Состав и

объем страхового фонда и фонда пользования», «Условия хранения документов». Составляется ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным, в течение года по запросу главного хранителя фондов филиала. На основе паспортов архивохранилищ составляется паспорт архива.

#### 1.1.11 Паспорт архива

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным.

Предоставляется ежегодно с пояснительной запиской в Управление архивами Свердловской области с годовым отчетом, в течение года по запросам Управления архивами.

Паспорт архива на бумажной основе и в электронном варианте, формирующийся в ГИС «Архивный фонд» должны быть идентичными.

#### 1.1.12 Карточка фонда

Карточки фондов составляются на вновь поступившие в отчетный период фонды. В карточке указываются дата первого поступления фонда, наименование архива (филиала) — место хранения фонда, номер и название фонда, крайние даты каждого названия фонда, объем фонда на 01 января года следующего за отчетным, название описи, аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда.

#### 1.1.13 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Сведения систематизируются в порядке номеров фондов. Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда. Предоставляется ежегодно в Управление архивами Свердловской области с годовым отчетом, в течение года по запросам Управления архивами.

## **1.2 Учет выбытия архивных документов, внесенных в описи**

### 1.2.1 Акт приема-передачи архивных документов на хранение

Составляется по результатам работ с архивными фондами, в ходе которых выявлены непрофильные для филиала дела, идет плановая передача дел в другой архив, передача документов по личному составу и т.д. Акт составляется в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи; первый экземпляр остается в

филиале, второй экземпляр передается принимающей стороне. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

#### 1.2.2 Опись дел, документов

Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи данного фонда, фиксирующая изменение количества дел в результате передачи части из них в другой архив, со ссылкой на соответствующий акт. Напротив соответствующих заголовков дел в описи ставится штамп «Выбыло».

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

#### 1.2.3 Лист фонда

Производится запись о выбытии описанных документов. В соответствующих графах листа фонда проставляются: дата выбытия, номер описи, по которой выбывают единицы хранения, название, номер и дата документа, на основании которого они выбывают, количество выбывающих единиц хранения.

После каждой записи о выбытии единиц хранения в графе «Наличие (остаток) единиц хранения» указывается количество единиц хранения по описи, по которой произведена запись, и по фонду в целом.

#### 1.2.4 Реестр описей

Изменения вносятся в случае передачи дел описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе 9 производится отметка, куда выбыла опись, номер, дата, название акта, на основании которого произошло выбытие. В конце года составляется новая итоговая запись с учетом выбывших описей.

#### 1.2.5 Список фондов

Изменения вносятся только в случае передачи фонда в целом. В графе 4 указывается, в какой архив (учреждение) выбыл фонд, а также основание выбытия — номер, название и дата акта приема-передачи. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество выбывших в течение года фондов.



### 1.2.6 Дело фонда

В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Если фонд выбывает полностью в другой архив, то дело фонда передается вместе с документами.

### 1.2.7 Книга учета выбытия документов и фондов

В книге указываются номер и название фонда, из которого выбывают документы, номер описи, количество выбывающих единиц хранения, крайние даты документов; название, номер, дата акта, на основании, которого выбывают документы. Итоги выбытия подводятся за год.

### 1.2.8 Книга учета изменений в составе и объеме фондов

В книге указывается номер и название фонда, дата выбытия документов; номер, название и дата акта, на основании которого произошло выбытие; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество выбывших единиц хранения, крайние даты выбывших документов, общее количество единиц хранения в фонде. Итоги подводятся за год и нарастающим итогом на начало года.

### 1.2.9 ГИС «Архивный фонд»

Вносятся соответствующие изменения в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов».

### 1.2.10 Паспорт архивохранилища

Отражаются сведения об изменениях в составе и объеме архивных документов, условиях хранения документов произошедших за отчетный период.

### 1.2.11 Паспорт архива

Заполняется в установленном порядке. В пояснительной записке к паспорту указывается, какие фонды (документы), куда и в каком количестве переданы, указывается наименование акта, на основании которого произошло выбытие.

### 1.2.12 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда. Если фонд выбыл полностью, в графе «Объем фонда на 01.01.... г.» указывается «0».

## **2 Учет изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ**

### **2.1 Учет поступлений архивных документов по результатам внутриархивных работ**

#### **2.1.1 Акты**

Акты составляются по результатам соответствующих работ с архивными фондами. Каждый вид акта нумеруется отдельно в пределах данного вида документа и конкретного фонда. Поступление архивных документов по результатам внутриархивных работ происходят на основании следующих актов: описания архивных документов, переработки описей; о технических ошибках в учетных документах; о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных.

#### **2.1.2 Опись дел, документов**

Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи, фиксирующая изменение количества дел по результатам проведенной работы со ссылкой на соответствующий акт.

#### **2.1.3 Лист фонда**

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

#### **2.1.4 Книга учета поступлений документов**

В книгу вносятся сведения о поступлении документов на основании соответствующих актов. В графе 3 указывается сокращенное наименование филиала.

#### **2.1.5 Реестр описей**

По результатам описания документов, переработки описей, утвержденные ЭПК Управления архивами, утвержденные директором архива описи вносятся в реестр описей за очередными порядковыми номерами.

#### **2.1.6 Список фондов**

В список вносятся сведения о вновь созданных объединенных архивных

фондах, архивных коллекциях.

#### 2.1.7 Дело фонда

В дело фонда подшивается соответствующий акт с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

#### 2.1.8 Книга учета изменений в составе и объеме фондов

В книге указываются номер, название и дата акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фондов; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество единиц хранения; крайние даты поступивших документов; общее количество ед. хр. в фонде, в том числе неописанных.

#### 2.1.9 ГИС «Архивный фонд»

Вносятся соответствующие изменения в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов».

#### 2.1.10 Паспорт архивохранилища

Отражаются сведения об изменениях в составе и объеме архивных документов, условиях хранения документов произошедших за отчетный период.

#### 2.1.11 Паспорт архива

Заполняется в установленном порядке. В пояснительной записке к Паспорту уточняется, что поступление документов произошло по результатам внутриархивных работ, указывается наименование акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фондов.

#### 2.1.12 Карточка фонда

Карточки составляются на вновь созданные архивные фонды, объединенные архивные фонды, архивные коллекции.

#### 2.1.13 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда.

## **2.2 Учет выбытия архивных документов по результатам внутриархивных работ**

### **2.2.1 Акты**

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

Выбытие архивных документов по результатам внутриархивных работ происходит на основании следующих актов: описания архивных документов, переработки описей; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о технических ошибках в учетных документах; возврата архивных документов собственнику; о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; о неисправимых повреждениях архивных документов; о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду.

### **2.2.2 Опись дел, документов**

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

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

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

Если опись дел, документов пересоставляется, то один экземпляр ранее имевшейся описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов под последним учетным номером, остальные ее экземпляры выделяются к уничтожению.

При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда по одному

экземпляру каждой описи дел помещается в дело фонда.

#### 2.2.3 Книга учета выбытия документов и фондов

В книге указываются номер и название фонда, из которого выбывают документы, номер описи, количество выбывающих единиц хранения, крайние даты документов; название, номер, дата акта, на основании, которого выбывают документы. Итоги выбытия подводятся за год.

#### 2.2.4 Лист фонда

Производятся записи в соответствии с данными актов, указывается итог по описи и по фонду в целом.

#### 2.2.5 Реестр описей

Изменения вносятся при выделении к уничтожению документов описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе 9 указываются номер, дата, название акта, на основании которого произошло выбытие. В конце года составляется новая итоговая запись с учетом выбывших описей.

#### 2.2.6 Список фондов

При выбытии всего фонда в графе 4 производится соответствующая отметка — номер, название и дата акта, на основании которого выбыл фонд.

#### 2.2.7 Дело фонда

Подшивается соответствующий акт с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата». После включения в дело фонда новых документов вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

При выделении к уничтожению всех документов фонда в дело фонда включаются по одному экземпляру каждой описи дел и лист фонда. Дело фонда включается в фонд архива.

#### 2.2.8 Книга учета изменений в составе и объеме фондов

В книге указывается, номер, название и дата акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фондов; номер и название описи, в составе которой произошли изменения; количество единиц хранения, крайние даты выбывших документов; общее количество единиц хранения в фонде, в том числе неописанных.

### 2.2.9 ГИС «Архивный фонд»

Вносятся соответствующие изменения в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов».

### 2.2.10 Паспорт архивохранилища

Отражаются сведения об изменениях в составе и объеме архивных документов, условиях хранения документов произошедших за отчетный период.

### 2.2.11 Паспорт архива

Заполняется в установленном порядке. В пояснительной записке к паспорту уточняется, что выбытие документов произошло по результатам внутриархивных работ, указывается наименование акта, на основании которого произошли изменения в составе и объеме фондов.

### 2.2.12 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Графы заполняются в соответствии с данными описи и листа фонда.

### **3 Учет неописанных документов**

#### **3.1 Учет поступлений неописанных документов**

##### **3.1.1 Акт**

Акт приема-передачи архивных документов на хранение составляется в 2-х экземплярах. Акту присваивается очередной порядковый номер в рамках фонда.

В графе 2 акта указывается «без описи», в графе 3 ставится прочерк, а в графе 4 указывается количество условных единиц хранения. Поступившие в неупорядоченном виде архивные документы (россыпь) учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения научно-технической документации.

Прием документов от граждан происходит на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов с отметкой о согласовании с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Управления архивами Свердловской области.

##### **3.1.2 Список фондов**

Присваивается очередной номер фонда при первом поступлении документов.

##### **3.1.3 Книга учета поступлений документов**

Заполняется на основании акта приема-передачи документов на хранение или акта приема на хранение документов личного происхождения. В графе 8 книги указывается «без описи».

##### **3.1.4 Лист фонда**

Неописанные документы архивных фондов учитываются во втором разделе листа фонда. Указывается номер и дата акта, на основании которого поступили документы, количество условных единиц хранения.

##### **3.1.5 Дело фонда**

Подшивается акт приема-передачи архивных документов на хранение с соответствующей отметкой о постановке документов на учет. В случае приема документов от граждан, подшивается акт приема на хранение документов личного происхождения и сдаточная опись архивных документов.

### 3.1.6 Книга учета изменений в составе и объеме фондов

Указывается номер и название фонда, дата поступления документов; номер, название и дата акта, на основании которого поступили документы; в графе 6 указывается «без описи», в графе 7 — условное количество единиц хранения, крайние даты документов.

### 3.1.7 ГИС «Архивный фонд»

Заполняются все обязательные разделы за исключением разделов: «Опись», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения».

### 3.1.8 Паспорт архивохранилища

Заполняется в установленном порядке. Наличие неописанных документов показывается в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» разницей между графами 2 и 3.

### 3.1.9 Паспорт архива

Заполняется в установленном порядке. Наличие неописанных документов показывается в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» разницей между графами 2 и 3. В пояснительной записке к паспорту указывается количество принятых неописанных дел, документов.

### 3.1.10 Карточка фонда

Составляется на вновь поступившие в отчетный период фонды. В сведениях об объеме фонда заполняется строка «в том числе неописанных ед.хр./документов», приводится аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда.

### 3.1.11 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Сведения вносятся в соответствии с данными акта и листа фонда. В графе 6 указывается «без описи», в графе 11 указывается общее количество неописанных единиц хранения в фонде.

Если описание документов происходит в тот же отчетный период, в котором поступили документы, в Сведениях данные о поступлении неописанных документов не указываются, вносится информация о поступлении дел на основании акта описания архивных документов, переработки описей.



## **3.2 Учет изменений в составе и объеме фондов по результатам описания архивных документов**

### **3.2.1 Акт**

Акт описания архивных документов, переработки описей составляется по результатам работ по экспертизе ценности и описанию документов. Утвержденный ЭПК Управления архивами Свердловской области и директором архива акт, включается в дело фонда после внесения изменений в учетные документы.

Документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации по результатам экспертизы ценности, возвращаются собственнику или владельцу на основании акта возврата архивных документов собственнику. Количество архивных документов, подлежащих возврату, указывается в соответствующей строке акта описания архивных документов, переработки описей.

### **3.2.2 Книга учета выбытия документов и фондов**

В книге указываются номер и название фонда, из которого выбывают неописанные документы, количество выбывающих единиц хранения, крайние даты документов; название, номер, дата акта, на основании, которого выбывают документы. Итоги выбытия подводятся за год.

### **3.2.3 Опись**

Во вновь составленной описи производится итоговая запись, которая соответствует данным акта описания архивных документов, переработки описей.

### **3.2.4 Реестр описей**

По результатам описания документов согласованные ЭПК Управления архивами, утвержденные директором архива описи вносятся в реестр описей за очередными порядковыми номерами.

### **3.2.5 Книга учета поступлений документов**

В книгу вносятся сведения о поступлении документов на основании актов описания архивных документов, переработки описей.

### **3.2.6 Лист фонда**

Во втором разделе листа фонда «Учет неописанных материалов». Указывается номер и дата акта описания архивных документов или акта возврата архивных документов собственнику, на основании которого выбывают неописанные

документы, количество выбывающих условных единиц хранения, наличие (остаток) условных единиц хранения.

В третьем разделе «Учет описанных материалов» производится запись о приеме на основании акта описания архивных документов, переработки описей; указывается порядковый номер описи, крайние даты документов, указывается наименование описи или дается аннотация документов, наименование, номер и дата акта, количество поступивших единиц хранения.

После каждой записи о поступлении единиц хранения в графе «Наличие (остаток) единиц хранения» указывается количество единиц хранения по описи, по которой произведена запись, и по фонду в целом.

На основании акта описания документов, переработки описей лист фонда по согласованию с Управлением архивами может быть пересоставлен.

#### 3.2.7 Дело фонда

В дело фонда подшивается акт описания архивных документов с соответствующей отметкой о внесении изменений в учетные документы.

#### 3.2.8 Книга учета изменений в составе и объеме фондов.

В книге производится запись о выбытии неописанных документов, за ней вносится запись о поступлении документов по описи.

#### 3.2.9 ГИС «Архивный фонд»

Заполняется раздел «Опись», вносятся изменения в разделы «Фонд» и «Движение документов», «Россыпь».

#### 3.2.10 Паспорт архивохранилища

Вносятся сведения в установленном порядке.

#### 3.2.11 Паспорт архива

Вносятся сведения в установленном порядке. Информация о выбытии неописанных документов фиксируется в пояснительной записке к паспорту.

#### 3.2.12 Сведения об изменении в составе и объеме фондов

Сначала вносятся сведения о выбытии неописанных документов на основании акта описания архивных документов, переработки описей — заполняются графы 1, 2, 4, 8, 9; следующей строкой данные о поступлении документов по описи — графы 6, 7. В графах 10, 11 указывается общее количество дел, и количество неописанных документов в фонде.

## **4 Учет поступлений особо ценных документов**

### **4.1 Акт**

Поступление особо ценных документов происходит на основании актов приема-передачи архивных документов и актов о завершении работы по выявлению особо ценных документов.

### **4.2 Описание дел, документов**

При отнесении архивных документов к особо ценным в описи дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки «ОЦ». На обложке описи также производится отметка «ОЦ».

В других учетных документах к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов проставляется отметка «ОЦ»; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

### **4.3 Описание особо ценных дел, документов**

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом количестве экземпляров.

В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера. Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел не составляется, а копируется имеющаяся опись. Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/единиц учета, включенных в опись. По завершении работ по копированию всех единиц хранения/единиц учета по данной описи указывается «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

### **4.4 Список фондов, содержащих особо ценные документы**

Фонды, содержащие особо ценные документы, вносятся в список фондов по мере их выявления (поступления). В графе 1 проставляется номер по порядку,

который служит для учета количества фондов, содержащих особо ценные дела, порядковый номер является вспомогательным и в других учетных документах филиала не используется. В графе 2 указывается номер фонда по списку фондов филиала, в графе 3 — наименование фонда, в графе 4 — номера описей (присвоенные по листу фондов) в которых содержатся особо ценные документы.

#### 4.5 Реестр описей особо ценных дел

В реестре описей особо ценных дел, документов учитываются описи особо ценных дел, документов. В реестре указываются номер фонда, номера описи, количество единиц хранения, количество экземпляров.

#### 4.6 ГИС «Архивный фонд»

Количество особо ценных документов вносится в раздел «Опись» на основании итоговой записи к описи особо ценных дел, документов. Вносится информация об особо ценных документах в раздел «Дело».

#### 4.7 Паспорт архивохранилища, паспорт архива

Сведения о количестве особо ценных документов отражаются в графе 5 раздела 1 «Состав и объем архивных документов» паспорта.

## **5 Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах**

Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов.

### **5.1 Описание страхового фонда, фонда пользования на микрофишах**

В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения/единицы учета проставляется штамп «СФ», для копий фонда пользования — «ФП». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп «СФ» проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

### **5.2 Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах**

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших в течение года страховых копий.

### **5.3 Описание страхового фонда на микрофишах**

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей. Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов на специальное хранение, вторые и третьи остаются в филиале. По мере копирования документов и передачи страховых копий на специальное хранение к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в установленном порядке.

### **5.4 Реестр описей страхового фонда на микрофишах**

В реестре происходит регистрация описей страхового фонда на микрофишах. По реестру каждой описи присваивается очередной порядковый номер или устанавливается наличие описи в филиале. Порядковый номер по реестру описей проставляется простым карандашом на обложке описи в верхнем левом углу (во всех

экземплярах описей).

Ежегодно к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей страхового фонда на микрофишах, поступивших в течение года, их общем количестве.

#### 5.5 ГИС «Архивный фонд»

Количество единиц хранения, имеющих страховой фон/фонд пользования, вносится в соответствующие графы раздела «Опись».

#### 5.6 Паспорт архивохранилища

Отражаются сведения об изменениях в составе и объеме страхового фонда и фонда пользования, произошедших за отчетный период.

#### 5.7 Паспорт архива

Вносятся сведения в установленном порядке. Заполняются сведения в разделе 2 «Состав и объем страхового фонда и фонда пользования».

## **6 Учет электронного фонда пользования**

Учет поступлений электронного фонда пользования производится на основании заказов на изготовление копий документов фонда пользования и актов приема-передачи носителей информации (компакт-дисков) и других актов.

6.1 В описях дел, документов 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.

6.2 Книга учета носителей электронного фонда пользования.

В книгу учета носителей электронного фонда пользования в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов и количества копий), вносится каждая единица хранения. По книге учета единицам хранения присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров. К книге учета ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших в течение года копий документов и об общем количестве носителей электронного фонда пользования хранящихся в филиале.

6.3 Книга учета выбытия носителей электронного фонда пользования

Указывается номер и дата документа, на основании которого происходит выбытие, номер единицы хранения фонда пользования, объем, сведения об исходных документах, в графе примечание указывается в какой архив (учреждение) выбыли документы.

6.4 Журнал учета миграций и перезаписей носителей электронного фонда пользования

В журнал вносятся сведения об изменении количества единиц хранения или информационного объема носителей электронного фонда пользования в результате миграции (перезаписи) на новые носители.

6.7 ГИС «Архивный фонд»

Количество единиц хранения, имеющих электронный фонд пользования, вносится в соответствующие графы раздела «Опись».

6.5 Паспорт архивохранилища и Паспорт архива

Отражаются сведения об изменениях в составе и объеме электронного фонда

пользования, произошедших за отчетный период.

Вносятся сведения в установленном порядке. Заполняются сведения в разделе 2 «Состав и объем страхового фонда и фонда пользования».



## 7 Документы централизованного государственного учета

7.1 Паспорт архива составляется по состоянию на 01 января года следующего за отчетным, на основании паспорта архивохранилища и других учетных документов филиала. К паспорту составляется пояснительная записка.

В паспорт архива включаются сведения обо всех документах, поступивших в филиал: внесенных в описи, неописанных, не профильных, временного срока хранения, включенных в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и не снятых с учета в установленном порядке.

7.2 Карточки фондов составляются на вновь поступившие в отчетный период фонды. В карточке указываются дата первого поступления фонда, наименование филиала — место хранения фонда, номер и название фонда, крайние даты каждого названия фонда, объем фонда на 01 января года следующего за отчетным, название описи, аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда.

7.3 В сведениях об изменениях в составе и объеме фондов отражаются все изменения, произошедшие в течение календарного года по результатам поступлений и выбытий документов, в том числе в результате внутриархивных работ. Информация систематизируется в порядке номеров фондов.

Документы централизованного государственного учета направляются в Управление архивами Свердловской области с годовым отчетом, в течение года по запросам Управления архивами.