



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 20 18 г.

КАРАР

№ 1111

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2017 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации учета архивных документов и схему организации учета фондов в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан и официальном портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Ниязова Р.Э.

Первый заместитель руководителя

Р.Р. Гильмутдинова

Утвержден
Постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального
района
Республики Татарстан
от 04 октября 2018 № 444

ПОРЯДОК

организации учета архивных документов и схема организации чета фондов в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Настоящий документ определяет порядок учета архивных документов в архивном отделе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - архивный отдел).

Учету подлежат все хранящиеся в архивном отделе 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 архивном отделе 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 государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", М. 2007.

Основными учетными документами являются:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- описи дел;
- реестр описей;
- паспорт архивохранилища на 01.01. следующего за отчетным годом;
- дело фонда;

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 развития архивного дела в архивном отделе...» Информация о поступивший за год документов 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 пофондового 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 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 папке 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 3-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 архивохранилища. 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;

Состав и формы вспомогательных документов определяются архивным отделом самостоятельно. Карточка фонда составляется на каждый впервые поступивший фонд в 2-х экземплярах.

7. Учетные базы данных (далее - 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 23.10.2000 г.

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 Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, 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 являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;

- акт об обнаружении документов;
- акт описания документов, переработки описей.

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

- актом приема-передачи (выбытие в другой архив);
- актом о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (после научно-технической обработки документов);
- актом о переработке описей;
- актом о технических ошибках в учетных документах;
- актом о неисправимых повреждениях дел.

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.