Администрация Табунского района Алтайского края

Отдел по делам архивов администрации Табунского района Алтайского края

Порядок и схема учета архивных документов

в отделе по делам архивов

администрации Табунского района

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением администрации

Табунского района

Алтайского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Составитель: Зав. отделом   
 по делам архивов Витько М.С.

с. Табуны

2013 г.

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и схема учета архивных документов (далее – «Порядок») в муниципальном архиве разработаны в соответствии с пунктом 3.2.1 «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», утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных государственных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007), приказом Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 «О внесении изменений в Правила 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» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009) (далее – «Правила»).

1.2. Порядок учета документов в отделе по делам архивов (далее – «архив»):

- определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;

- закрепляет последовательность работ по учету документов, подлежащих особому учету: страхового фонда и фонда пользования, а также секретных, уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – «АФ РФ»);

- определяет и закрепляет ответственность руководителя архива за создание, ведение и хранение учетных документов.

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

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

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

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

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

1.8. Порядок и схема учета документов в архиве, является внутренним нормативным актом и утверждается распоряжением главы администрации Табунского района Алтайского края.

1. **Система учетных документов муниципального архива**
   1. В архиве ведутся:

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

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

2.1.2. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы:

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

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

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

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

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

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

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

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007, регистрационный № 10291, далее – «Приказ от 10.09.2007 № 1273»).

Состав и формы вспомогательных учетных документов муниципального архива определены письмами

управления архивного дела Алтайского края:

- от 20.02.2001 № 202 «О ведении основных и вспомогательных учетных документов» (далее – «письмо управления от 20.02.2001 № 202»);

- от 06.06.2007 № 534 «О внедрении памятки» (далее – «письмо управления от 06.06.2007 № 534»);

управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- от 18.10.2010 № 01-14/3359 «О планировании развития архивного дела на 2011 год и отчетности о работе за 2010 год» (далее – «письмо управления от 18.10.2010   
№ 01-14/3359»);

- от 14.12.2012 № 27-06/09/5599 «Об учете личного приема граждан и консультаций по телефону» (далее – «письмо управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599»).

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

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

**2.1. Порядок ведения и назначение документов**

**централизованного государственного учета документов АФ РФ**

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

2.1.1.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к Регламенту. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в установленные сроки. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17.11.1997 № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

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

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

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

2.1.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г. установлена приложением № 3 к Регламенту. Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фонда указывается по последней дате поступивших и выбывших документов. Сведения составляются ежегодно в 2-х экземплярах, один экземпляр которых предоставляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в установленные сроки.

* 1. **Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива**
     1. **Книга учета поступлений документов** - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания.

2.2.1.1. Форма документа установлена приложением № 5 к Правилам.

В архиве ведутся следующие книги учета поступлений документов:

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

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

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

2.2.2.1. Форма документа установлена приложением № 6 к Правилам. Списки фондов в архиве ведутся отдельно на фонды с индексами «Р», «Л», дореволюционные фонды.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, и которые ранее не использовались. Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения управления Алтайского края по культуре и архивному делу. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

2.2.3. **Лист фонда** - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда.

2.2.3.1. Форма документа установлена приложением № 28 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

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

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

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

2.2.4.1. Форма документа установлена приложением № 29 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Листы учета аудиовизуальных документов составляются раздельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов.

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

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

2.2.5.1. Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложениями № 7, 8 к Правилам.

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать графы формы описи, установленной приложением № 37 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам) (при оформлении описи в верхнем правом углу первого листа описи вместо грифа утверждения организацией необходимо оставлять место для проставления грифа утверждения ЭПМК управления, к описи составляется титульный лист и др.).

При составлении в архиве описи электронных документов постоянного хранения, в частности при описании цифровых фотографий, использовать графы формы описи, установленной приложением № 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам). В 3-ей графе описи после названия заголовка через запятую указываются место и автор съемки.

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

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, связанных с рассекречиванием документов.

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

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

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

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

2.2.6.1. Форма документа установлена приложением № 44 к приказу от 10.09.2007 № 1273. В архиве ведутся реестры описей, документов с индексом «Р», а также дореволюционных фондов, кроме того отдельно ведется реестр описей, документов на впервые поступающие описи дел по личному составу (по фондам с литерой «Л»). Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестрах описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

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

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

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

2.2.14.1. Дело фонда ведется на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, решение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу о приеме этих документов в архив, договор дарения. Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

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

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

2.2.15.1. Форма документа установлена приложением № 3 к Правилам.

2.2.16. **Внутренняя опись документов дела** - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

2.2.16.1. Форма документа установлена приложением № 11 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

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

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

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

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

2.2.18. Основные учетные документы архива (см. п.2.2.1, 2.2.2, 2.2.6, 2.2.9, 2.2.11, 2.2.12 настоящего Порядка) должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

**2.3. Порядок ведения и назначение основных учетных документов**

**архивохранилища**

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

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

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

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

2.3.2.1. Форма документа установлена приложением № 15 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

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

Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе.

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

2.3.3.1. Форма документа установлена приложением № 16 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Ведение топографических пофондовых указателей осуществляется на бумажном носителе, ведутся две картотеки, одна из которых размещается в рабочем кабинете руководителя архива, другая – в архивохранилище.

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

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

2.3.4.1. Форма документа установлена приложением № 19 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Карточки заполняются и ведутся руководителем или специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в их рабочих кабинетах.

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

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

2.3.5.1. Формы для различных видов документов установлены приложениями № 17, 18, 20-23 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Карточки заполняются и ведутся руководителем или специалистом архива, ответственным за учет документов, размещаются в их рабочих кабинетах. Карточки ведутся в виде картотек по видам документов.

* 1. **Порядок ведения и назначение вспомогательных**

**учетных документов архива**

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

2.4.1.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 19 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Ведется общий Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, в который последовательно вносятся все текущие изменения в составе и объеме архивных документов фондов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

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

2.4.2.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 15 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Журнал может состоять из 4-х разделов, соответствующих указанным видам работы.

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

2.4.3.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 16 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

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

2.4.4.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 17 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

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

2.4.5. **Журнал учета инициативных информаций, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций** – для учета некоторых форм использования архивных документов.

2.4.5.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 18 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

2.4.6. С**ведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах** – для учета расхождений в объемах фондов, выявленных необнаруженных единиц хранения, технических ошибках.

2.4.6.1. Сведения составляются по форме в соответствии с приложением № 20 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

2.4.7. **Журнал регистрации посещений архива пользователями** – для учета количества пользователей, посещений ими муниципального архива.

2.4.7.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 21 к письму управления от 20.02.2001 № 202. В графе 1-ой журнала указывается порядковый номер посещения, в графе 4-ой порядковый номер пользователя, который присваивается при первом посещении, а при последующих посещениях того же пользователя в течение года не проставляется.

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

2.4.8.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Книги ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. Выдача архивных документов, описей дел в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (форма документа установлена приложением № 12 к приказу от 10.09.2007 № 1273).

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

2.4.9.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

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

2.4.10.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 23 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приложением № 2 к приказу от 10.09.2007 № 1273) при наличии гарантийного письма от организации.

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

2.4.12.1. Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

2.4.13.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 25 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

2.4.14. **Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера** – для учета запросов социально-правового характера, контроля за сроками их исполнения.

2.4.14.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

2.4.15. **Журнал регистрации консульских запросов** – для учета консульских запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.15.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к письму управления от 20.02.2001 № 202 с учетом того, что в 1-ой графе данной формы при регистрации консульских запросов необходимо к номеру запроса добавлять литеру «К», например: 1-К, 2-К и т.д. в соответствии с письмом управления от 18.10.2010 № 01-14/3359.

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

2.4.16.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением к письму управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599.

2.4.17. **Журнал учета личного приема граждан** - для учета количества обращений граждан.

2.4.17.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением к письму управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599.

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

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

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

2.4.19.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 27 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Инвентарную книгу для записи фонда научно-справочной библиотеки можно вести по пяти самостоятельным разделам, указанным в форме. Порядковая нумерация (графа 1) ведется внутри каждого раздела в пределах года. Инвентарные номера (графа 4) присваиваются изданиям (документам) внутри каждого раздела и являются продолжающимися. Если инвентарная книга заканчивается, заводится следующий том, в котором в графе 4-ой продолжается нумерация предыдущего тома по соответствующему разделу. На обложке методического пособия, брошюры, титульном листе книги, журнала проставляются номер раздела и инвентарный номер, например: раздел II, № 15.

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

2.4.21.1. Форма журнала установлена приложением № 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

2.4.23.1. Форма журнала установлена приложением № 7 к настоящему Порядку.

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

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

2.4.26. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы, книги вспомогательного учета архива заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

**2.5. Порядок ведения и назначение документов**

**по учету работы с организациями - источниками комплектования архива**

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

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

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

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

2.5.2.1. Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложением № 8 к Правилам. Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

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

2.5.3.1. Карточка составляется по форме в соответствии с приложением № 30 к письму управления от 20.02.2001 № 202 с учетом корректировки названий 2-го раздела на Сведения о выходах в организацию с целью оказания методической и практической помощи, 3-его раздела – на Сведения о подготовке и передаче документов в муниципальный архив.

**3. Порядок учета изменений в объеме фондов**.

**Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы,**

**требования к составлению**

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

* акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) – составляется руководителем архива в 2-х экземплярах, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;
* акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение № 10 к Правилам) – составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

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

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

* акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 11 к Правилам) - составляется руководителем или специалистом архива, подписывается ими, визируется руководителем архива (в случае составления акта специалистом), утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 1 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК управления, на основании решения ЭПМК управления в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов распоряжением главы Администрации района (города), утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) (см. пункт 3.1 настоящего Порядка);
* акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК управления, на основании решения ЭПМК управления в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением главы Администрации района (города), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт возврата архивных документов собственнику (Форма № 1 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им и собственником, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 5 к приказу от 10.09.2007 № 1273) - составляется и подписывается руководителем архива, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

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

3.2.2. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

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

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

* акт о технических ошибках в учетных документах (Форма № 4 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт об обнаружении архивных документов (Форма № 6 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (Форма № 3 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
* акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 7 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем или специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью руководителя архива; если акт составляется руководителем архива, данная запись не оформляется, утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются главой Администрации района (города) или руководителем архива (в случае возложенных на него полномочий и составления актов специалистами архива).

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

**4. Схема учета документов**

Схема имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся в документ на основании распоряжения главы Администрации района (города) Алтайского края.

17

4.1. Схема учета документов при приеме документов

на хранение впервые

Опись 1- й, 2-й, 3-й экземпляры, итоговая запись к описи

Книга учета

поступлений

документов

Топогра-фические указатели

Карточка

фонда

Паспорт

архивохра-нилища

Список

фондов

Лист

фонда

Документы вспомога-тельного учета архива

План (схема) размещения архивных фондов

БД «Архивный фонд»

Дело

фонда

Реестр описей

дел, документов

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Паспорт архива

Акт приема-передачи архивных документов

4.2. Схема учета документов при повторном приеме документов

на хранение

Опись 1- й, 2-й, 3-й экземпляры, итоговая запись к описи, сводная итоговая запись к описи

Книга учета

поступлений

документов

Топогра-фические указатели

Карточка

фонда

Паспорт

архивохра-нилища

Лист

фонда

Документы вспомога-тельного учета архива

План (схема) размещения архивных фондов (в случае необходимости)

БД «Архивный фонд»

Дело

фонда

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Паспорт архива

Акт приема-передачи архивных документов

4.3. Схема учета документов при выбытии фонда

из архива

Акт приема-передачи архи-вных докумен-тов, описи, дело фонда

Реестр описей

дел, документов

Топогра-фические указатели

План (схема) размещения архивных фондов

Документы вспомога-тельного учета архива

Паспорт

архивохра-нилища

Список

фондов

БД «Архивный фонд»

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Паспорт архива

4.4. Схема учета документов при описании документов,

переработке описей

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Опись 1- й, 2-й, 3-й экземпляры, итоговая запись к описи, сводная итоговая запись к описи

Лист

фонда

Топогра-фические указатели

Карточка

фонда

Документы вспомогательного учета архива

Паспорт

архивохранилища

Дело

фонда

Акт описания архивных документов, переработки описи

БД «Архивный фонд»

Паспорт архива

Реестр описей

дел, документов

4.5. Схема учета документов при проверке наличия и состояния дел

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

Опись 1- й, 2-й, 3-й экземпляры, итоговая запись к описи, свод-ная итоговая запись к описи

Карточка

фонда

Паспорт

архивохра-нилища

Дело

фонда

Лист

фонда

Акты об обнаружении архивных документов, о технических ошибках в учетных документах

Акт и лист проверки наличия и состояния архивных

документов

Карточки учета необнаруженных архивных документов, физического и технического состояния архивных документов

БД «Архив-ный фонд»

Документы вспомогатель-ного учета архива

Паспорт архива

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК

управления Алтайского края

по культуре и архивному делу

от 25.04.2013 № 7

Приложение № 1

к Порядку

**Форма паспорта архивохранилища**

**ПАСПОРТ: архивохранилище №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, здание№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 01.01.20\_\_\_\_\_\_**

А. Характеристика помещения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь,  кв.м. | Погонных метров всего, м. | Занято под документы, м. | % загруженности | Противопожарное  оборудование |
|  |  |  |  |  |

Б. Состав и содержание документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество фондов (всего) | | | | | Количество описей (всего) | | | | | | Количество единиц хранения (всего) | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| В т.ч. управленч. доку-мен-тации | В т. ч. лич-ного про-исх-ожд. | В  т. ч. НТД | | В т. ч.  по лич-ному сос-таву | В т.ч. управ-ленч. доку-мента-ции | В т. ч. лич-ного про-исх-ожде-ния | В  т. ч. НТД | В  т. ч.  по лич-ному сос-таву | В  т. ч.  фото-доку-мен-ты | В  т. ч.  МЧД | В т.ч.  управ-ленч. доку-ментации | В т. ч.  лич-ного про-исх-ожд. | В  т. ч.  НТД | В т. ч.  по лич-ному соста-ву | В т. ч.  фото-доку-менты | | В т. ч.  МЧД  (ед.хр./  ед.уч.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |

Приложение № 2

к Порядку

**Форма журнала учета выходов в организации - источники комплектования,**

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

**Учет выходов в организации - источники комплектования**

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

**Итого за 20\_\_\_ год осуществлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходов в организации.**

**(цифрами и прописью)**

**Должность руководителя архива И.О. Фамилия**

**дата**

**Учет проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения**

**делопроизводства и архива организации**

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

**Итого за 20\_\_\_ год проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семинаров и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ консультаций.**

**(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)**

**Должность руководителя архива И.О. Фамилия**

**дата**

Приложение № 3

к Порядку

**Форма журнала регистрации личных дел пользователей**

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

Приложение № 4

к Порядку

**Форма журнала учета сканирования описей дел**

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

Приложение № 5

к Порядку

**Форма журнала учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД**

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

Приложение № 6

к Порядку

**Форма журнала учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий пользователям**

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

Приложение № 7

к Порядку

**Форма журнала учета выдачи описей дел**

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