

Комитет по делам архивов Нижегородской области

**Методическое письмо**  
**«Порядок и схема учета архивных документов**  
**муниципальных архивов. Паспорт архивохранилища»**

Составитель:

Виноградова В.Э., зав.сектором  
развития архивного дела отдела  
развития архивного дела и  
аналитической работы комитета по  
делам архивов Нижегородской  
области

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания МС ЭПМК  
комитета по делам архивов  
Нижегородской области

от №

Нижегород 2018

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

№№ п/п	Содержание	№ листа
	Введение	3
1	Организация и порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	4
2	Система учетных документов архива	4
3	Общие требования к ведению основных учетных документов	7
3.1	Учет изменения количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ	10
3.2.	Учет архивных документов личного происхождения	10
3.3	Учет архивных документов, принятых на временное хранение	11
3.4.	Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов	11
3.5.	Учет особо ценных документов	12
3.6.	Учет страхового фонда	13
	Заключение	14
	Список использованных источников и литературы	15
	Приложение № 1 Схема учета архивных документов	
	Приложение № 2 Паспорт архивохранилища	

## Введение

Одним из важнейших условий правильной организации хранения архивных документов является их учет, осуществляемый в порядке, определенном существующими нормативными документами.

Целью подготовки данного методического письма является оказание помощи сотрудникам архивов муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - архивы) в организации работы по ведению учетных форм, составляющих порядок и схему учетных документов архива. Методическое письмо разработано на основе действующих нормативных документов Федеральной архивной службы Российской Федерации и существующей практики работы по учету дел, документов на уровне архива и архивохранилища.

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» и с пунктом 12 Плана мероприятий («дорожной карты») по интенсификации реализации приоритетной программы «Реформирование контрольной и надзорной деятельности» в Нижегородской области, утвержденного распоряжением Правительства Нижегородской области от 26 марта 2018 года № 279-р, а также распоряжением Правительства Нижегородской области от 07 мая 2018 № 469 «О разработке и утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов)», комитет по делам архивов при проведении проверок обращает особое внимание на четкое соответствие работы архивов пунктам «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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила).

## **1. Организация и порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Учет архивных документов - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах, который обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля их наличия и состояния.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также описи дел и документов.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

В соответствии с требованиями Правил в архивах должны быть разработаны порядок и схема учета архивных документов.

Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве; закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии архивных документов, проведении других видов архивных работ.

Схема учета архивных документов в табличной форме (Приложение 1) фиксирует порядок учета.

## **2. Система учетных документов муниципального архива**

В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы учетных документов определены Правилами.

В состав основных (обязательных) учетных документов входят:

книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении, поступивших и выбывших;

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, переименованиях организации-фондостатчика;

лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

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;

реестр описей дел - для регистрации описей дел, учета их количества и состава;

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию;

дело организации-сдатчика документов - при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища (Приложение 2);

лист-заверитель - для учета количества листов в деле и особенностей их формирования;

внутренняя опись документов дела – перечень документов в деле с указанием страницы.

Для учета особо ценных дел (ОЦД) ведутся:

список фондов, содержащих особо ценные дела;

опись особо ценных дел;

реестр описей особо ценных дел.

Для учета страхового фонда созданного на особо ценные дела (СФ), ведется книга учета поступлений страхового фонда.

К вспомогательным учетным документам архива, которые могут вестись на бумажном и/или электронном носителе, относятся:

- книга выдачи дел во временное пользование (оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование);

- книга выдачи дел из хранилища (ведутся отдельно по каждому архивохранилищу);

- картотека учета необнаруженных архивных дел, а также дел, подлежащих розыску. Составляется на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения. Ведение картотеки необнаруженных архивных дел осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга (картотека) учета физического (технического) состояния архивных документов, выявленных в результате проверки физического состояния архивных документов. Соответствующие отметки проставляются также в листе-заверителе и листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

В архиве составляются документы государственного учета: паспорт архива; карточка фонда; сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января года, следующего за отчетным. Формы и порядок их представления установлены Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (М., 1997).

В соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 № 64, обязательным для заполнения является отраслевой программный комплекс (ПК) «Архивный фонд».

ПК «Архивный фонд» ведется для:

- информационной поддержки учета;
- ведения государственного учета архивных документов в автоматизированном режиме;
- подготовки в автоматизированном режиме статистических сведений, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

ПК «Архивный фонд» заполняется на основе учетных документов архива.

### 3. Общие требования к ведению основных учетных документов

Все основные учетные документы ведутся с соблюдением установленной формы, заполняются аккуратно, разборчивым почерком. Исправления не допускаются.

Изменения в учетные документы вносятся своевременно в течение 3-х дней только на основании актов, утвержденных в установленном порядке, и со ссылкой на соответствующий акт.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов "Изменения в учетные документы внесены" соответствующей отметки акты помещаются в дело фонда; при нефондовой организации документов – в дело организации-сдатчика документов.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации документов - в деле организации-сдатчика документов.

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

В список фондов архивный фонд записывается при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

В муниципальных архивах была проведена работа по соединению номеров фондов постоянного хранения с номерами фондов по личному составу одного фондообразователя, поэтому к номеру архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя через дробь добавлен номер архивного фонда, присвоенный комплексу документов фондообразователя по личному составу.

Для учета поступивших архивных фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности. Могут также использоваться "свободные номера" - номера архивных фондов, документы которых включены в состав объединенных архивных фондов (ОАФ), которые ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим 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.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

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

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист "продолжение". Листы "продолжения" помещаются вслед за основным листом.

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 организации-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 должностного лица.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке с клапанами.

Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи дел, документов в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги, научно-техническая документация, кино-фото-фонодокументы и др. учитываются по отдельным описям.

Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов, как на бумажной основе, так и аудиовизуальных – фото, видео, МЧД (при их небольших объемах).

Описям присваиваются учетные номера:

при фондовой организации - по листу фонда;

при нефондовой организации - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.



В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, единиц учета (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения, единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи фонда личного происхождения, включающей единицы хранения, единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения, единиц учета. После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись.

Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись.

К законченной описи должен быть составлен лист-заверитель.

Архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

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

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждая **впервые** поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей. 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 их общем количестве.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и архивного фонда, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, акты проверки наличия и состояния документов, описи дел, переданных в государственный архив, пересоставленные карточки (листы) фондов и др.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Документы дела фонда должны быть

пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись.

Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

### **3.1. Учет изменения количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ**

Количество архивных документов архива изменяется (увеличивается и/или уменьшается) в результате:

приема архивных документов в результате комплектования;

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

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой, могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения под литерными номерами, пропущенные учетные номера;

описания архивных документов;

переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения, а также уточнение истории фондообразователя.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

акт приема-передачи архивных документов на хранение;

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении архивных документов;

акт о необнаружении архивных документов;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

акт описания архивных документов, переработки описей.

Сведения об изменении количества архивных документов архива в результате проведения отдельных видов работ вносятся в книгу учета поступления документов, лист фонда, карточку фонда, ПК «Архивный фонд».

### **3.2. Учет архивных документов личного происхождения**

Учет поступлений архивных документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение архивных документов личного происхождения. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов, составленная собственником документов или работником архива по согласованию с собственником и утвержденная ЭПК комитета.

Записи вносятся в книгу учета поступлений документов, список фондов, лист фонда. Заводится дело фонда.

В книге учета поступлений документов указывается фамилия, инициалы лица, от которого поступили документы; указывается название архивного фонда; количество временных единиц хранения или документов; указывается, что документы поступили «по сдаточной описи» или россыпью.

В список фондов вносится название фонда личного происхождения, которое состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания родственных отношений, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, звания; название семейного или родового фонда - из фамилии и инициалов главных членов семьи.

В листе фонда и ПК «Архивный фонд» в полном названии фонда указываются даты жизни фондообразователя.

Запись о поступлении архивных документов личного происхождения по сдаточной описи вносится в раздел «Учет неописанных документов» листа фонда, в раздел «Опись» ПК «АФ» сдаточная опись **не** вносится.

В дело фонда включаются: решение ЭПК о включении в список фондосдатчиков, договор с собственником или владельцем документов, акт приема на хранение архивных документов личного происхождения, сдаточная опись, историческая (биографическая справка), заключения и др.

Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания архивных документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата архивных документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

### **3.3. Учет архивных документов, принятых на временное хранение**

Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, включая документы по личному составу, принятые в архив по договору на временное хранение (при наличии свободных площадей), учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельный список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов, информация вносится также в ПК «АФ» для учета в паспорте архива в графе «Количество ед.хр. принятых на временное хранение».

### **3.4. Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов**

Учет количества листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

листов в деле - в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел, документов;

фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;

единицы хранения аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:

единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

### **3.5. Учет особо ценных документов**

Особо ценные фонды, части фондов, особо ценные дела учитываются по следующим учётным документам:

- списку фондов, содержащих особо ценные дела. В список фондов, содержащих особо ценные дела, вносятся все фонды, в которых выявлены особо ценные документы;

описям особо ценных дел, документов, которые составляются на документы одной или нескольких описей в зависимости от количества особо ценных дел в данной описи. К описи особо ценных дел составляется титульный лист. На титульный лист выносятся название архива, номер и название фонда, номер описи. В конце описи помещается заверительная надпись. В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Если все дела или большинство дел по описи являются особо ценными, отдельная опись не составляется, а копируется имеющаяся опись. В этом случае к описи составляется новый титульный лист.

Описи особо ценных дел, документов учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов, который служит для регистрации описей ОЦД, учёта их количества и состава.

По завершении выявления особо ценных дел по фонду и описи составляется акт о завершении работы по выявлению особо ценных дел.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, включенных в опись. По завершении копирования всех единиц хранения по данной описи указывается: "Все единицы хранения скопированы, дата, должность, подпись".

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения проставляются отметки "ОЦ".

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

### 3.6. Учет страхового фонда

Объем страхового фонда измеряется в единицах хранения. Учитываются страховые копии особо ценных документов, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и/или микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; электронных документов.

Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

В описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

За единицу хранения страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу учета - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда 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.

Учетным номером единицы учета страхового фонда документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ".

## Заключение

Порядок и схема учета архивных документов разработаны в соответствии с требованиями п.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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила).

Схема составлена в расчете на работу с документами Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

Схема отражает основные этапы создания, оформления и прохождения основных учетных документов, закрепляющих изменения в составе и объеме фондов, определяет и закрепляет ответственность исполнителей за ведение и хранение учетных документов.

Схема включает табличную форму, в которой по вертикали (гр.2) дается перечень основных направлений архивных работ, в процессе которых возникают изменения в составе и объеме фондов.

Как вид архивной деятельности рассматривается учет документов (п.2), фиксирующий эти изменения в основных и вспомогательных учетных документах. Приводится перечень основных видов документов, с помощью которых закрепляются изменения в составе и объеме фондов.

По горизонтали показаны в логическом порядке основные этапы создания и прохождения учетных документов, а также исполнители работ.

В п.3 показан учет документов в архивохранилище.

Паспорт архивохранилища составляется в произвольном виде (Приложение 2).

Форма паспорта позволяет дать характеристику объема и состава документов архивохранилища в непосредственной взаимосвязи с централизованным учетом.

Для удобства заполнения показатели паспорта изложены в таблицах. Паспорт может заполняться в электронной форме, выводиться на печать, подписываться должностным лицом, ответственным за учет.

Представленная форма паспорта является примерной и может дополняться и совершенствоваться по мере необходимости.

### Список использованных источников и литературы

1. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. / Минкультуры России, Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.
2. Порядок и схема учета архивных документов в ГКУ ГОПАНО / ГКУ ГОПАНО, Нижний Новгород, 2014.
3. Порядок и схема учета архивных документов в архивном отделе Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области / утверждены постановлением Администрации муниципального района от 18.09.2012 № 784.
4. Методические рекомендации по ведению учетных документов в муниципальных архивах Удмуртской Республики / Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. – Ижевск, 2004.
5. Методическое письмо о выявлении особо ценных документов в архивных отделах администраций городов и районов / Комитет по делам архивов Администрации Губернатора Нижегородской области. – Нижний Новгород, 2002.
6. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальных архивах Воронежской области. Памятка / Архивный отдел администрации Воронежской области, 2002.
7. Форма паспорта архивохранилища ГКУ ГОПАНО / ГКУ ГОПАНО, Нижний Новгород, 2014.
8. Система учетных документов архивохранилища. Памятка / Государственный архив Владимирской области, 2002.