

ТЕМА СЕМИНАРА:

**ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ –
ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

**ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ –
ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НЕЗАВИСМО ОТ МЕСТА ИХ ХРАНЕНИЯ ПОДЛЕЖАТ**

ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧЕТУ

(ст. 19, п. 1. ФЗ от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»)

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ –

**ЭТО СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МАСШТАБЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНОМ МАСШТАБЕ, ОСНОВАННАЯ НА
СОСРЕДОТОЧЕНИИ В ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
СВЕДЕНИЙ О КОЛИЧЕСТВЕ, СОСТАВЕ АРХИВНЫХ ФОНДОВ И
КОЛИЧЕСТВЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ВЕДЁТСЯ
С ЦЕЛЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
ДОКУМЕНТОВ
И УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВА, ОБЩЕСТВА И ГРАЖДАН В ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕМЕ, СОСТАВЕ, СОДЕРЖАНИИ
И МЕСТЕ ИХ ХРАНЕНИЯ**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

**УЧЁТНЫЙ ДОКУМЕНТ –
ЭТО ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЫ, ФИКСИРУЮЩИЙ
ПОСТУПЛЕНИЕ, ВЫБЫТИЕ, КОЛИЧЕСТВО, СОСТАВ
И СОСТОЯНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЕДИНИЦАХ УЧЁТА**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

**ЕДИНИЦАМИ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ
ЯВЛЯЮТСЯ:**

- 1. АРХИВНЫЕ ФОНДЫ**
- 2. АРХИВНЫЕ КОЛЛЕКЦИИ**
- 3. ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ
(ДЕЛА ИЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ:

Централизация учёта

(взаимодействие Федерального Архивного Агенства России с органами и учреждениями архивной отрасли, а также с организациями источниками комплектования архивов и физическими лицами – собственниками документов)

Унификация учёта

(соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов)

Динамичность учёта

(своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы)

Полнота и достоверность учёта

(правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах)

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ:

1. ПОДСЧЁТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

**2. РЕГИСТРАЦИЯ СВЕДЕНИЙ О КОЛИЧЕСТВЕ ДОКУМЕНТОВ
ВО ВНУТРЕННИХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТАХ АРХИВА**

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПАСПОРТА АРХИВА

(документ централизованного государственного учета документов)

**ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ –
ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

**СОСТАВ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ФОРМЫ ПАСПОРТА ИСТОЧНИКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА
И ПОРЯДОК ЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
РЕГЛАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

УЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЕЛЯТСЯ НА:

1. ВНУТРЕННИЕ УЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(Основные (обязательные) и вспомогательные)

**2. ДОКУМЕНТЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЁТА**

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

СОСТАВ ОСНОВНЫХ ВНУТРЕННИХ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ:

- 1. Книга учета поступлений документов**
- 2. Книга выбытия документов из архива**
- 3. Описи дел**
- 4. Реестр описей дел**
- 5. Дело фонда**

СОСТАВ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ АРХИВА САМОСТОЯТЕЛЬНО

(Обычно ведётся книга выдачи документов из архива)

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

1. КНИГА УЧЁТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ УЧЁТА ВСЕХ ПОСТУПИВШИХ В АРХИВ ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕР КНИГИ

№ п/п	Дата поступления	Наименование структурного подразделения передавшего документы	Наименование, дата и № документа по которому приняты документы	Сроки хранения принятых документов	Хронологические даты	Кол-во ед. хр. (дел, документов)	Подпись лица передавшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято за год:

Включено в опись № ____

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

2. КГИГА ВЫБЫТИЯ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ УЧЁТА ВСЕХ ВЫБЫВШИХ ИЗ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕР КНИГИ

№ п/п	Дата выбытия документов	Наименование архива или сторонней организации куда переданы документы	Дата и № акта приёма-передачи документов в муниципальный архив или стороннюю организацию	№ описи, документов постоянного срока хранения и по л/с	Хронологические даты документов	Количество ед. хр. переданных на постоянное хранение в муниципальный архив или стороннюю организацию	Подпись лица передавшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого выбыло дел из архива за год:

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

3. ОПИСЬ ДЕЛ – ПЕРВИЧНЫЙ УЧЁТНЫЙ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПОЕДИНИЧНОГО И СУММАРНОГО УЧЕТА ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ПРИМЕР ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № ____ по № _____.

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ПРИМЕР ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № _____.

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ

№ п/п	Номер фонда	Номер и назва- ние описи	Кол-во ед. хр. док-тов пост. хр.	Кол-во ед. хр. док-тов по л/с	Край- ние даты	Кол-во экз.	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ДЕЛО ФОНДА – ЭТО ДОКУМЕНТЫ ОТРАЖАЮЩИЕ ИСТОРИЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

В ДЕЛО ФОНДА ДОЛЖНЫ ПОМЕЩАТЬСЯ:

- 1. Учредительные документы организации (Устав и документы к нему)**
- 2. Инструкция по делопроизводству в организации**
- 3. Номенклатура дел организации**
- 4. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу**
- 5. Акты приема – передачи дел на муниципальное хранение или в стороннюю организацию**
- 6. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**
- 7. Акты о необнаружении дел пути розыска которых исчерпаны**
- 8. Справки о неполноте состава документов фонда**
- 9. Историческая справка об истории организации**
- 9. Паспорт архива**

(Оригиналы или копии)

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

ПРИМЕР КНИГИ ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ АРХИВА

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получе- нии дела	Дата возвра- та дела	Рас- писка в возв- раще- нии дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ВЕДЕНИЕ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

УЧЁТУ ПОДЛЕЖАТ ХРАНЯЩИЕСЯ В АРХИВЕ:

- 1. Документы постоянного срока хранения
(в т. ч. аудиовизуальные и научно-технические документы)**
- 2. Документы по личному составу**
- 3. Документы личного происхождения**
- 4. Особо ценные документы (при наличии)
(описанные и неописанные)**
- 5. Описи дел**

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ