**Об основных требованиях к учетным документам архива**

Выступление на областном

семинаре, 16 июня 2017 г.

Одним из важнейших направлений деятельности государственных и муниципальных архивов является осуществление государственного учёта архивных документов.

**Учёт** одновременно является средством обеспечения сохранности документов, их адресного поиска, а также создаёт возможность для разработки и использования информационных справочников. Учёту подлежат все документы, хранящиеся в архиве; документы АФ РФ, а также документы по личному составу. **Учет архивных документов**—это установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

**Учётный документ** – это документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учёта. Учёт производится путём присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учёта) учётных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

**Централизованный государственный учет** – система учёта документов АФ РФ в масштабе субъекта РФ и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

В Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» имеется статья 19 «Государственный учет документов Архивного фонда РФ», в которой «документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету».

Вопросам организации учета, ведения основных и вспомогательных учетных документов посвящен целый третий раздел Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), в котором акцент делается на п.3.4 по составу основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов.

Порядок централизованного государственного учёта документов государственной и негосударственной части АФ РФ был закреплён «Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» 1997 г. К числу документов централизованного государственного учёта были отнесены:

1.паспорт архива на 1 января … г. (составляется в государственном, муниципальном архиве, включает данные о составе и объёме архивных фондов, сведения о справочно-поисковых средствах, условиях хранения);

2.карточка фонда (основа фондового каталога);

3.сведения об изменениях в составе и объёме фондов на 1 января … г. (составляются на основе карточек фондов архива; на их основе вносятся изменения в фондовые каталоги в органах управления архивным делом субъектов РФ, а затем – в Центральный фондовый каталог (ЦФК);

4.паспорт архива организации на 1 декабря … г., хранящей управленческую документацию, кино-, фото-, фонодокументы, научно-техническую документацию (составляется в архиве организации – источнике комплектования государственного, муниципального архива, содержащее подобную документацию);

5. Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря .... г. (Приложение 6 к Регламенту).В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами.

Сегодня речь пойдет об основных учетных документах, закрепленных в Правилах и документах централизованного государственного учета, определенных в Регламенте, а также их заполнении.

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 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;

**лист учета аудиовизуальных документов** - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; 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**, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

**паспорт архивохранилища** – (произвольной формы) –для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

**лист-заверитель** - для учета количества листов в деле.

**внутренняя опись документов дела**

**дело фонда** - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;

В **состав вспомогательных учетных документов** архива входят:

карточки и книги движения фондов, описей дел, документов;

книга учета номеров архивных фондов;

книга учета документов, переданных в другие архивы;

книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;

книги повидового учета документов;

книга учета документов по личному составу;

книга учета выбытий документов и фондов.

список фондов по типам документации;

список фондов по архивохранилищам.

**Список фондов (фото 1).** В список фондовархивный фонд записывается при первом поступлении в архив и один раз. **Не допускается** внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Если архив передал часть архивного фонда в государственный архив, то к его номеру в списке фондов через дробь добавляется номер фонда, присвоенный ему в этом архиве (например, 50/ Р-1217). Для учета поступивших архивных фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности.

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. Если название фонда менялось, то в списке указывается его последнее название, в рамках того периода, за который приняты документы.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти курской области в сфере архивного дела (архивного управления Курской области). В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

**Книга учета поступлений документов** заполняется на основании **актов приема-передачи документов (фото 2)**. В книгу учета поступлений документов в хронологической последовательности записываются все первичные и повторные поступления документов каждого фонда от организаций-источников комплектования, организаций-банкротов и держателей личных фондов. Указание года в книге поступлений проставляется в виде заголовка к поступлениям за год. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Поступление от одной организации-сдатчика записывается в книгу поступлений за одним порядковым номером (графа 1), независимо от того из скольких фондов или частей фондов оно состоит. Данные по каждому фонду записываются с новой строки.

В графе 3 дается полное наименование организации, ее подчиненность, местонахождение (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы.

Датой акта приема-передачи (графа 4) является дата его утверждения Главой муниципального района, идентичная дате поступления документов (графа 2).

В графе 5 дается название фонда, состоящее из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. В графе 8 дается краткая характеристика состояния документов фонда, указывается номер описи, при поступлении документов в неописанном состоянии проставляется отметка «без описи».

Номер фонда, присвоенный по списку фондов, указывается в графе 9.

В графе 10 «Примечания» делается отметка «дополнительно», если документы поступают повторно.

В книге учета поступлений документов итоги подводятся за год.

**Лист фонда (фото 3).** Лист фонда составляется на каждый архивный фонд при первом поступлении документов архивного фонда в архив. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные.

Лист фонда состоит из трех разделов:

- общая характеристика фонда;

- учет неописанных документов;

- учет описанных документов.

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

Крайними датами каждого названия фонда являются начальная и конечная дата существования организации - фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда крайними датами будут даты образования и ликвидации организаций - фондообразователей, из документов которых создан данный фонд:

- начальная дата - дата образования самой ранней (по времени

возникновения) организации,

- конечная дата - дата ликвидации организации, которая была упразднена последней.

Если организация - фондообразователь продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

В первом разделе листа фонда указываются крайние даты каждого названия фонда, названия фонда в хронологической последовательности, дата первого поступления фонда в архив.

Все названия организации - фондообразователя с момента ее возникновения перечисляются в хронологической последовательности.

Для объединенного архивного фонда сначала дается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы, которых вошли в состав объединенного фонда.

Во втором разделе листа фонда учитываются неописанные документы архивных фондов, поступившие в архив на упорядочение (документы личного происхождения). Количество единиц хранения указывается из расчета: текстовая документация - 150 листов в деле, чертежи - 50 листов в деле.

В третьем разделе листа фонда фиксируется поступление и выбытие описанных документов архивных фондов.

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

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

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

На первом листе листа фонда делается ссылка «См. продолжение л.2», на листах-продолжениях указывается «Продолжение, л.2».

Листы фондов располагаются в порядке номеров фондов в папках с клапанами. В каждой папке на листе-заверителе делается запись, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

Лист фонда пересоставляется, если:

- имеет неисправимые повреждения;

- 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 помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи специалиста.

**Карточка учета работы с организацией (фото 4)** – документ, содержащий в себе информацию относительно организации, проведенной в ней архивных проверок и состояния архива в целом.

Данные, которые необходимо предоставить в данной карточке:

1. Общие сведения об организации: ее название, а так же непосредственная подчиненность, адрес местонахождения, название и адрес архива, названия, дата и регистрационные номера документов относительно образования организации, ее реорганизации и ликвидации, фамилии и номера телефонов руководителя организации, начальника управления делами, канцелярии, председателя ЦЭКа, а так же лица, ответственного за архив.

2. Дата согласования или же утверждения плановых и нормативно-методических документов, а именно: положения об архиве, номенклатуры дел организации, инструкции по ведению делопроизводства в организации, план-графика передачи дел в архив, а так же Положения о ЦЭК организации.

3. Сведения относительно проверок работы архива: дата проведения проверки, наименование организации ее проводившей, основные предположения по ее итогам, результаты введение в действие предложений, какие-либо примечания.

4. Сведения относительно упорядочения и передачи дел в государственный архив: количество дел постоянного хранения, особо ценных дел, копий страхового фонда, а так же количество согласованных с ЭПК описей составленные на дела по личному составу.

Карточка учета работы с организацией подписывается руководителем архива или иным лицом, уполномоченным на подписание такого рода документов.

Всепринятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекциязаписывается в список фондов, на него заполоняется лист фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы заполняются листы учета фотодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, учитывается в реестре описей.

**Реестр описей (фото 5)** – документ, требующий своего составления при наличии двух или же более описей и, тем самым, служит для систематизации описей в архиве.

**По реестру описей** ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждая впервые поступившая опись дел, документов вносится в реестр описей.

Заполнение реестра производится на основании описи дел:

в графе 1 проставляется очередной порядковый номер описи по реестру;

в графе 2 указывается номер архивного фонда, к документам которого составлена опись;

в графе 3 указывается номер и название описи;

в графе 4 указывается количество ед. хр. всего по описи;

в графе 5 указывается количество ед. хр. по личному составу, включенных в данную опись;

в графе 6 указываются крайние даты документов, включенных в опись;

в графе 7 указывается количество экземпляров описи, имеющихся в архиве.

Графа 8 «Примечание» используется для отметок о выбытии описей дел.

Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности их поступления, соблюдая при этом их порядковые номера. В конце описи следует отобразить общее количество описей, зафиксированных в данном реестре (как цифрами, так и прописью), а так же общее количество из них дел постоянного хранения, временного, а так же документов по личному составу. Реестр описей должен быть подписан уполномоченным работником архива организации (как правило, им является руководитель архива или лицо его временно замещающее), а так же в обязательном порядке содержать расшифровку подписи заинтересованного лица.

Присвоенный описи номер по реестру проставляется в левом верхнем углу обложки каждого экземпляра в следующей форме: «По реестру № \_\_».. Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и их общем количестве.

**Карточки фондов (фото 6)** составляются на вновь поступившие в отчетный период фонды. В карточке указываются дата первого поступления фонда, наименование архива - место хранения фонда, номер и название фонда, крайние даты каждого названия фонда, объем фонда на 1 января года следующего за отчетным, название описи, аннотация документов и крайние даты документов, прежний номер фонда. Карточка фондов заполняется в конце года.

**Сведения об изменениях в составе и объеме фондов (фото 7) –** составляются ежегодно и представляются в орган управления архивным делом (архивное управление Курской области) вместе с годовым отчетом о работе и прилагается к паспорту архива.

**Количество поступивших за год единиц хранения по книге учета поступлений документов должно совпадать с суммой данных о поступлении описанных документов по всем листам фондов, актам приема-передачи документов и карточке учета работы с организацией.**

***(Показ образцов заполнения книги учета поступления, листа фондов, реестра описей, карточки учета с организацией, карточки фонда,*** ***Сведения об изменениях в составе и объеме фондов)***

**Акт о выдаче дел во временное пользование (фото 8)** – документ, применяющийся в случае необходимости выдать некоторые документы, находящиеся в архивном отделе для выдачи конкретному предприятию, которое передало документы на хранение (источник комплектования или ликвидированная организация) во временное пользование для конкретных целей.

В документе должно быть зафиксированно основание выдачи акта, а так же цели, для которых данный акт подлежит выдаче из фонда. Каждый документ, выданный уполномоченному лицу, согласно акту должен быть полностью охарактеризован, а именно: номер описи, а так же номер единицы хранения, его заголовок, крайние даты и количество листов. В случае, если выдаче подлежит документ, отображенный не на бумажном носителе зафиксировать следует иные параметры, такие как время звучания, метраж, Мбайт.

Дела должны быть выданы в упорядоченном состоянии, в обложках, содержать нумерацию и подписи всех ответственных лиц. Так же следует иметь в виду, что получатель дает обязательство не предоставлять документы, полученные во временное пользование, с целью выдачи по ним копий посторонним лицам, организациям, не имеющим к документам никакого отношения. Так же получатель обязуется возвратить документу в архив предприятия в указанный в акте срок.

После возвращения документов, должностное лицо, ответственное за выдачу документов во временное пользование, обязано произвести проверку наличия всех выданных ранее документов, просмотреть, нет ли каких-либо повреждений и после этого поставить свою подпись.

**Акт проверки наличия и состояния дел фонда (фото 9) –** документ, применяющийся при необходимости произвести проверку наличия, а так же состояния документов постоянного и временного хранения, а так же дел по личному составу.

Документ составляется на основании проведения проверок (плановых или внеплановых), при перемещении документов, в случае стихийных бедствий. Необходимо указать время проведения проверки, зафиксировать фамилию, имя и отчество председателя комиссии и всех ее членов. Далее следует перечислить то, что было установлено комиссией в ходе проверки:

•количество дел, которые числятся в архиве, включая описи;

•количество документов, которые не были обнаружены в ходе проверки;

•количество дел, имеющих литерные номера (не учтенные в итоговых записях, а так же не перечисленных, но учтенные в итоговых записях);

•количество документов, в которых были пропущены номера (не учтенные, а так же не перечисленные, но учтенные в итоговых записях);

•количество неправильно положенных дел, которые относятся к другим фондам;

•количество дел, включенных в описи;

•количество дел, не включенные в описи;

•общее количество документов по фонду: требующие дезинфекции, реставрации, дезинсекции, переплета и подшивки, требующие восстановление затухающих текстов, неисправимо поврежденных документов, требующие технической обработки.

В конце документа следует привести общую характеристику состояния, а так же условий хранения документов, включая основные отрицательные явления в условиях хранения документов. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

**Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (фото 10) –** документ, применении которого необходимо в случае, если конкретные документы не были обнаружены в архивном отделе.

При необходимости обнаружить необходимые документы, уполномоченными лицами архива применяются всевозможные меры по розыску документов в течение года. В случае, если розыски не приносят положительных результатов, существует необходимость снятия конкретных документов с учета. В данном случае появляется необходимость составления соответствующего акта.

При составлении документа следует зафиксировать следующие данные о документах: номер описи, а так же номер единицы хранения и его заголовок, крайние даты документа, количество листов или же время звучания, метраж (для документов, зафиксированных в электронном виде или на аудио-, видеопленке). В обязательном порядке следует отобразить предполагаемые причины отсутствия документов. В случае, если существует возможность восполнить утраченные материалы некоторыми единицами хранения, необходимо отобразить номера этих документов, а так же более подробную информацию.

Акт должен быть подписан руководителем архивного отдела или же иным должностным лицом, ответственным за отдел. В случае внесения каких-либо изменений в учетные документы архива, данный факт так же следует подтвердить подписью лица, ответственного за сохранность документов.

**Акт о технических ошибках в учетных документах** **(фото 11)** – документ, применяющийся при необходимости отобразить все технические ошибки, допущенные в учетных документах, хранящиеся в архиве предприятия.

Составляется акт на основании проведения соответствующего мероприятия – плановой или внеплановой проверки учетных документов предприятия. При обнаружении ошибок в записях следует зафиксировать название документа, отобразить уже существующую запись, в которой была найдена техническая ошибка (не изменяя ее и не корректируя), а так же запись, которую следует записать как правильную. Таким образом, количество единиц хранения в архиве увеличивается. Полученное количество документов так же необходимо отобразить в данном акте. При составлении документа так же могут быть зафиксированы какие-либо примечания, относящиеся как к процедуре проверки, так и к выявленным техническим ошибкам и их перезаписи.

Акт о технических ошибках в учетных документах в обязательном порядке должен быть подписан руководителем архива или же лицом его замещающим. В случае, если в документ были внесены какие-либо изменения, данный факт необходимо подтвердить подписью руководителя архива или же иного лица, ответственного за сохранность документов архива на момент внесения изменений.

**Дело фонда.** 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, акты описания, переработки усовершенствования описей, описи дел переданных в областной государственный архив.

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.

**Паспорт архивохранилища (фото 12).** Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме.В паспорте архивохранилища отражается объем размещенных в нем архивных фондов и дел по состоянию на 01 января года следующего за отчетным, в том числе внесенных в описи, неописанных, не профильных, временного срока хранения, включенные в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и не снятые с учета в установленном порядке. На основании паспортов архивохранилищ составляется паспорт архива.

**Фотодокументы (фото 13).** Поступление фотодокументов вносится в отдельную книгу учета поступлений фотодокументов В книге учета поступлений последовательно вносятся все первичные и повторные поступления фотодокументов в архив. Каждое поступление получает общий порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких видов фотодокументов. Если поступление состоит из нескольких видов документов, то данные по каждому виду записываются с новой строки.

**Внутренняя опись документов** **и** **лист-заверитель** служат для учета количества листов в деле, составляются в процессе научно-технической обработки документов. При необходимости они могут пересоставляться.

**Лист-заверитель** составляется на отдельном чистом листе и подшивается в деле последним листом. В случае, когда дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то допускается его наклеивание на внутреннюю сторону обложки дела за левую край листа-заверителя. Запрещается в качестве листа-заверителя использовать обложку или оборотную сторону последнего листа единицы хранения. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и в том числе литерные и пропущенные номера листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии). В листе-заверителе оговариваются все особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с фотографиями, чертежами, диаграммами и другими иллюстративными и специфическими документами;

- номера поврежденных листов, требующих реставрации;

- номера листов с малоконтрастным, трудночитаемым текстом;

- номера листов, имеющих средства почтового обращения,

- номера листов с наклеенными фотографиями (или оговаривается их отсутствие);

- печати и их оттиски;

- наличие конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов и предметов;

- типографские материалы (брошюры, газеты, листовки) и др.

**Лист-заверитель** подписывается его составителем с указанием наименования должности сотрудника, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

**Учет** **поступления** **(фото 14)** (увеличение количества дел) архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;

- акта приема на хранение документов личного происхождения.

**Основанием для внесения изменений в учетные документы** по **увеличению** количества дел и программный комплекс «Архивный фонд» являются:

– акт о технических ошибках в учетных документах;

– акт об обнаружении архивных документов;

– акт о присоединении дел;

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

– акт описания документов, переработки описей.

**Учет выбытия архивных** **(фото 15)** документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акта о неисправимых повреждениях документов;

- акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акта возврата документов собственнику;

- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.

Количество архивных документов архива изменяется в результате:

– 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 может быть зафиксировано отсутствие единиц хранения/единиц учета, выявлены неисправимо поврежденные документы; – описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых может быть произведено объединение единиц хранения/единиц учета;

– выделения к уничтожению архивных документов постоянного хранения по результатам экспертизы ценности, архивных документов с истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированных организаций, документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения.

Архивные документы также могут выбыть из архива в результате передачи дел в другой архив, возврата документов собственнику, изъятия подлинных единиц хранения, документов.

**Основанием для внесения изменений в учетные документы** по количеству уменьшения дел и программный комплекс «Архивный фонд» являются:

– акт о технических ошибках в учетных документах;

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду и т. д.;

– акт описания документов, переработки описей;

– акт о неисправимых повреждениях документов;

– акт приема-передачи документов на хранение;

– акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

– акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– акт возврата документов собственнику;

– акт об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

При увеличении количества архивных документов в ходе проведения архивных работ или выбытии архивных документов на основании актов руководитель муниципального архива оформляет новую итоговую запись к описи, напротив заголовков выбывших дел в описи в графе «Примечание» проставляет штамп «Выбыло»; вносит соответствующие сведения в книгу учета изменений в составе и объеме фондов архивохранилища.

Созданные в ходе архивных работ описи дел, документов руководитель муниципального архива учитывает в реестре описей дел, документов; на обложке описи дел, документов проставляет номер по реестру. При выбытии в ходе архивных работ описей дел, документов руководителем муниципального архива в реестре описей дел, документов в графе «Примечание» делает запись о ее выбытии с указанием документа, на основании которого выбыли все документы по данной описи. Руководитель муниципального архива вносит соответствующие сведения об изменениях в объеме фондов в книгу учета поступлений документов, лист фонда, карточку фонда (в конце года). Соответствующие учетные сведения вносятся также в программный комплекс «Архивный фонд».

**Таким образом,** значимость организации государственного учета документов Архивного фонда и архивных документов очевидна. Своевременное и правильное ведение учетных документов и их оформление является залогом сохранности документов.

Ведущий консультант отдела

архивного управления М.В. Шишлова