**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05 ноября 2019 г. | г.Арсеньев | № | 800-па |

**Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов**

**в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года   
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях приведения учета архивных документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа.

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить размещение для на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Арсеньевского городского округа   
А.А. Глушко.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Арсеньевского городского округа  от 05 ноября 2019 г. № 800-па |

**ПОРЯДОК И СХЕМА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок учета архивных документов в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (Утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11. Зарегистрирован в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19. Зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 № 9059).

1.2. Порядок регламентирует организацию учета архивных документов в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа (далее – архивный отдел) с целью обеспечения их сохранности.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архивном отделе архивные документы, в том числе неописанные, описи дел и документов, документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архивного отдела.

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

1.4. Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

1.5. Основой учета документов Архивного фонда Российской Федерации является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

1.6. В настоящем Порядке:

- под учетом архивных документов понимается 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;

- под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

- под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;

- под единицей хранения архивных документов понимается учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

1.7. Для учета архивных документов в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа, осуществляющем прием и хранение архивных документов ведутся:

- книга учета поступлений документов;

- список фондов;

- описи дел и документов или их разновидности;

- листы фондов;

- реестр описей;

- дело фонда.

**Состав документов централизованного государственного учета документов, хранящихся в архиве:**

паспорт архива на 01.01…..г.

1.8. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям в архивном отделе учет архивных документов будет осуществляться на основе рекомендованных Федеральной архивной службой России автоматизированных учетных технологий при сохранении установленного Порядком учета архивных документов.

1.9. Учет архивных документов в архивном отделе администрации Арсеньевского городского округа, осуществляют начальник архивного отдела, в его отсутствие главный специалист архивного отдела.

1.10. Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению начальника архивного отдела может быть выдано дело фонда.

**2. ПОРЯДОК УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Учет поступления документов**

**2.1.1. Опись дел постоянного хранения, по личному составу (годовой раздел описи)**

Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Прием документов осуществляют начальник архивного отдела поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела. При этом, кроме количества дел, проверяется: наличие и выборочно правильность нумерации листов дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. Все обнаруженные недостатки в обработке дел предъявляются организации для их устранения. Если при приеме фонда (части фонда) обнаруживается, что отдельные дела, включенные в опись, отсутствуют, прием-передача документов не оформляется до представления организацией справки о причинах отсутствия документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. По результатам проверки составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данному годовому разделу (если в ходе приема выявлено, что составленная в учреждении итоговая запись не соответствует фактическому количеству принятых дел), и сводная итоговая запись о количестве всех принятых по данной описи дел со ссылкой на соответствующий акт. Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается в учреждение. Три экземпляра остаются в архивном отделе.

Итоговые записи составляет начальник архивного отдела, в его отсутствие главный специалист архивного отдела.

**2.1.2.** **Акт приема-передачи документов на хранение**

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается учреждению. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в акте указываются номера отсутствующих единиц хранения. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

Акт составляется начальником архивного отдела утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа, курирующим вопросы архивного дела.

**2.1.3. Книга учета поступлений документов**

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов, а также обнаруженные и неучтенные документы. Книга заполняется начальником архивного отдела на основании данных акта приема-передачи и описи. В графе 8 указывается номер и название описи.

Ежегодно на 01 января и ежеквартально по состоянию на 1-е число первого месяца квартала, следующего за отчетным, подводится итог количества поступивших в архив архивных документов.

**2.1.4. Реестр описей дел, документов**

Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших и выбывших в течение года, их общем количестве.

Изменения в реестр описей вносит начальник архивного отдела**.**

**2.1.5.** **Список фондов**

Проверяется наличие фонда в архиве, уточняется его номер. При первом поступлении фонда ему присваивается номер по списку фондов только после фактического поступления документов в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

Название архивного фонда вносится на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов.

Ежегодно на 01 января к списку фондов составляется итоговая запись, где показывается общее количество фондов и количество поступивших и выбывших в течение года фондов. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист заверитель.

Изменения в список фондов вносит начальник архивного отдела.

Список фондов может пересоставляться только с разрешения Архивного отдела Приморского края.

**2.1.6.** **Лист фонда**

На впервые поступивший фонд лист фонда составляет начальник архивного отдела. В нем учитываются все архивные документы фонда. При последующем поступлении документов по фонду, уже имеющемуся на хранении, делается новая запись о поступлении дел в соответствии с данными акта приема-передачи и описи, подводится итог о количестве хранящихся в архиве дел по каждой описи и по фонду в целом.

**2.1.7.** **Дело фонда**

В дело фонда подшивается акт приема-передачи с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.1.8. База данных «Архивный фонд»**

Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Переименования», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Паспорт архива». Копия массива данных «Архивный фонд» (все файлы рабочего каталога DBF) предоставляется ежегодно с годовым отчетом на электронных носителях в Архивный отдел Приморского края.

Изменения в Базу данных «Архивный фонд» (далее БД «Архивный фонд») вносит начальник архивного отдела.

**2.1.9. Паспорт архива**

Паспорт архива составляется ежегодно начальником архивного отдела по состоянию на 01 января наступающего года. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в Архивный отдел Приморского края с годовым отчетом. Паспорт архива на бумажной основе и в электронном варианте должны быть идентичными.

**2.2. Учет выбытия документов**

**2.2.1.** **Акт приема-передачи документов на хранение**

Составляется по результатам работ с архивными фондами, в ходе которых выявлены непрофильные для архивного отдела дела, идет плановая передача дел в другой архив. Акт составляется начальником архивного отдела утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела. Первый экземпляр остается в архивном отделе, второй экземпляр передается учреждению.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 2.3.1)

**2.2.2.** **Опись дел, документов**

Начальник архивного отдела составляет новую итоговую запись во всех экземплярах описи данного фонда, в которой фиксируется изменение количества дел в результате передачи части из них в другой архив, со ссылкой на соответствующий акт. Напротив соответствующих заголовков дел в описи ставится штамп: «Выбыло».

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

**2.2.3.** **Лист фонда**

Делается новая запись о выбытии дел в соответствии с данными акта приема-передачи и описи, подводится итог количества остающихся на хранении в архиве дел по описи и по фонду в целом.

Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.2.4.** **Реестр описей дел, документов**

Изменения вносятся в случае передачи дел описи в целом. При этом номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В графе «Примечание» делается отметка, куда выбыла опись, номер, дата, название акта. В конце года делается новая итоговая запись с учетом выбывших описей.

Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.2.5.** **Список фондов**

Изменения вносятся только в случае передачи фонда в целом. В четвертой графе «Отметка о выбытии» указывается, в какой архив (учреждение) выбыл фонд, а также основание выбытия – номер, название и дата акта приема-передачи. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество выбывших в течение года фондов.

Изменения в список фондов вносит начальник архивного отдела.

**2.2.6. Дело фонда**

Подшивается соответствующий акт с отметкой «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Если фонд выбывает полностью в другой архив, то дело фонда передается вместе с документами, если в ведомственный архив учреждения, то остается в фонде архива.

**2.2.7. База данных «Архивный фонд»**

Вносятся соответствующие изменения в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов». Изменения в БД вносит начальник архивного отдела.

**2.2.8. Паспорт архива**

Заполняет начальник архивного отдела. В объяснительной записке к паспорту указывается, какие фонды (документы), в каком количестве и куда переданы.

**2.3. Учет изменений в составе и объеме фондов по результатам внутри архивных работ**

**2.3.1. Акты:** описания архивных документов, переработки описей; о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; о технических ошибках в учетных документах; возврата архивных документов собственнику; о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; об обнаружении архивных документов; о неисправимых повреждениях документов; о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Составляются по результатам соответствующих работ с архивными фондами исполнителями. Каждый вид акта нумеруется отдельно в пределах данного вида документа и конкретного фонда, акт составляется начальником архивного отдела утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела.

**2.3.2.** **Опись дел, документов**

Составляется новая итоговая запись во всех экземплярах описи данного фонда, фиксирующая изменение количества дел по результатам проведенной работы со ссылкой на соответствующий акт. В тексте описи напротив заголовков выбывших дел ставится штамп: «Выбыло».

При обнаружении дел, не относящихся к данному фонду и переданных в профильный фонд, новая итоговая запись составляется соответственно к описям двух фондов.

По результатам описания документов, переработки описей составляется новая опись, итоговая запись которой соответствует данным акта описания документов, переработки описей.

При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда один экземпляр описей дел помещается в дело фонда.

Изменения в учетные документы вносит начальник архивного отдела**.**

**2.3.3.** **Лист фонда**

Делаются записи в соответствии с данными актов, указывается итог по описи и по фонду в целом. На основании акта об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду архива, изменения вносятся соответственно в листы двух фондов.

На основании акта описания документов, переработки описей лист фонда по согласованию с Архивным отделом Приморского края могут быть пересоставлены.

Изменения в лист фонда вносит начальник архивного отдела.

**2.3.4.** **Реестр описей дел, документов**

Изменения вносятся при составлении новой описи или передаче документов описи в целом.

Изменения в реестр описей вносит начальник архивного отдела.

**2.3.5.**  **Список фондов**

При выбытии всего фонда в графе 4 делается соответствующая отметка – куда, на основании, какого документа выбыл фонд (номер, название и дата акта).

При выделении к уничтожению всех документов архивного фонда один экземпляр описей дел, карточка и лист фонда помещаются в дело фонда.

Изменения в список фондов вносит начальник архивного отдела

**2.3.6.** **Дело фонда**

Подшивается соответствующий акт с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Дело фонда оформляет начальник архивного отдела.

При выделении к уничтожению всех документов фонда дело фонда включается в фонд архива.

**2.3.7.**  **База данных «Архивный фонд»**

Начальник архивного отдела вносит соответствующие изменения в разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов».

**2.3.8. Паспорт архива**

Заполняется начальником архивного отдела в установленном порядке. В объяснительной записке к паспорту сведения даются в случае изменения объема документов по архиву в целом.

**2.4. Учет неописанных документов**

**2.4.1.** **Акт приема-передачи архивных документов на хранение.**

Начальник архивного отдела составляет акт приема-передачи в 2-х экземплярах. Акту присваивается очередной порядковый номер в рамках фонда.

В графе 2 акта указывается: «неописанные» или «б/о», в графе 3 ставится прочерк, а в графе 4 указывается условное количество единиц хранения или количество листов, количество документов. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается учреждению.

**2.4.2.** **Книга учета поступлений документов**

Заполняется на основании акта приема-передачи документов на хранение начальником архивного отдела. В графе 8 книги указывается: «неописанные» или «б/о».

**2.4.3. Список фондов**

Присваивается очередной номер фонда при первом поступлении документов. При составлении итоговой записи в конце года показывается общее количество фондов и количество поступивших в течение года фондов. Изменения в список фондов вносит начальник архивного отдела.

**2.4.4. Лист фонда**

Составляется на основании акта приема-передачи документов на хранение аналогично листам фондов на описанные документы. Заполняется таблица «Учет неописанных документов» графы 1, 2, 3. В графе 3 ставится отметка «б/о».

Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.4.5.** **Дело фонда**

В дело фонда подшивается акт приема-передачи архивных документов на хранение с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.4.6.** **База данных «Архивный фонд»**

Заполняются все обязательные разделы за исключением разделов: «Опись», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения». Изменения в БД «Архивный фонд» вносит начальник архивного отдела.

**2.4.7.** **Паспорт архива**

Заполняется начальником архивного отдела. Наличие неописанных документов показывается в разделе 1 «Состав и объем архивных документов» разницей между графами 2 и 3. В объяснительной записке к паспорту указывается количество принятых неописанных дел.

**2.4.8.** **Акт описания архивных документов**

Составляется исполнителем по результатам работы по описанию документов. После согласования описей с экспертно-проверочной методической комиссией (далее –ЭПМК) Архивного отдела Приморского края акт составляется начальником архивного отдела утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела.

**2.4.9.** **Реестр описей дел, документов**

Согласованные на ЭПМК Архивного отдела Приморского края описи вносятся в реестр описей за очередными порядковыми номерами.

Изменения в реестр описей вносит начальник архивного отдела.

**2.4.10.** **Лист фонда**

Делается новая запись на основании акта описания архивных документов. В листе фонда в таблице «Учет неописанных документов» заполняются графы 4, 5, 6. В графе 5 указывается количество дел по описям, полученных в результате описания. При описании всех неописанных документов в графе 6 ставится 0. Показатели граф 3 и 5 могут не совпадать. Количество описанных документов вносится в таблицу «Учет описанных документов» в установленном порядке.

Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.4.11.** **Дело фонда**

В дело фонда подшивается акт описания архивных документов с соответствующей отметкой о внесении изменений в учетные документы, вносятся дополнения во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель.

Дело фонда оформляет начальник архивного отдела.

**2.4.12.** **База данных «Архивный фонд»**

Начальник архивного отдела вносит изменения в разделы «Опись», «Фонд» и «Движение документов».

**2.4.13.** **Паспорт архива**

Вносятся сведения в установленном порядке. Выбытие неописанных документов фиксируется в объяснительной записке к паспорту.

В случае приема неописанных документов и их описания в один отчетный период (квартал) позиции 4.4, 4.5, 4.7, 4.8 можно опустить. Тогда лист фонда и карточка, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, паспорт архива, БД «Архивный фонд» заполняются на основании акта описания - ставятся на учет описанные документы. Сведения о поступлении и выбытии неописанных документов не вносятся.

Изменения в БД «Архивный фонд» и паспорт архива вносит начальник архивного отдела.

**2.5. Учет поступления документов личного происхождения**

**2.5.1. Архивная сдаточная опись**

Архивная сдаточная опись составляется начальником архивного отдела при передаче архивных документов собственником в архив.

**2.5.2. Договор дарения документов**

Договор дарения документов составляется начальником архивного отдела, подписывается собственником и начальником архивного отдела. В договоре дарения оговариваются условия передачи документов на муниципальное хранение и их использование. Составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику.

**2.5.3. Опись дел, документов (годовой раздел описи)**

Составляется начальником архивного отдела, направляется на утверждение ЭПМК Архивного отдела Приморского края.

**2.5.4. Акт описания архивных документов**

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

Акт описания архивных документов составляется начальником архивного отдела, утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела. Прием документов осуществляет начальник архивного отдела поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждого дела, правильность нумерации листов дел, наличие листа-заверителя, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, правильность шифровки дел, физическое состояние дел. По результатам проверки начальником архивного отдела составляется итоговая запись о количестве дел, принятых по данному годовому разделу. В итоговой записи к описи дел, включающей единицы хранения (единицы учета) на разных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения (единиц учета). Итоговые записи составляются к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается собственнику. Три экземпляра остаются в архиве.

**2.5.5. Акт приема на хранение документов личного происхождения**

Прием архивных документов оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения в двух экземплярах на основании итоговой записи. Акт составляет начальником архивного отдела, в его отсутствие главным специалистом. Акт утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику. Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

**2.5.6. Книга учета поступлений документов**

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Книга заполняется начальник архивного отдела на основании данных акта приема на хранение документов личного происхождения. В графе 8 указывается название описи «личного происхождения».

**2.5.7. Реестр описей**

Каждой новой описи дел присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

Изменения в реестр описей вносит начальник архивного отдела**.**

**2.5.8.** **Список фондов**

Начальник архивного отдела проверяет наличие фонда в архиве, уточняет его номер. При первом поступлении фонда ему присваивается номер по списку фондов только после фактического поступления документов в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

**2.5.9. Лист фонда**

Лист фонда составляет начальник архивного отдела на впервые поступивший фонд. Последующие изменения в лист фонда вносит начальник архивного отдела.

**2.5.10.** **Дело фонда**

В дело фонда подшиваются сдаточная опись, договор дарения, акт описания архивных документов и акт приема на хранение документов личного происхождения с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносит начальник архивного отдела.

**2.5.11.** **База данных «Архивный фонд»**

Изменения в БД «Архивный фонд» вносит начальник архивного отдела. Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Незадокументированные периоды», «Фондовые включения», «Персоналии», «Паспорт архива».

**2.5.12.** **Паспорт архива**

Паспорт архива составляет ежегодно начальник архивного отдела по состоянию на 01 января наступающего года.

**2.6. Учет поступления фотодокументов**

Фотодокументы поступают в архивный отдел администрации Арсеньевского городского округа от физических лиц, учреждений, предприятий, организаций и в результате инициативного документирования.

При поступлении фотодокументов от физического лица прием осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.10, от учреждений, предприятий и организаций в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.10, в результате инициативного документирования в соответствии с пунктами 2.6.3 - 2.6.10.

**2.6.1. Договор дарения**

При поступлении фотодокументов от физических лиц начальником архивного отдела составляется договор дарения, в котором оговариваются условия передачи фотодокументов на хранение и их использование. Договор составляется начальником архивного отдела и дарителем. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику.

**2.6.2.** **Опись, годовой раздел описи**

Составляется начальником архивного отдела и, направляется на утверждение на ЭПМК архивного отдела Приморского края.

**2.6.3.** **Акт описания документов**

Составляется начальником архивного отдела по результатам работы по описанию фотодокументов.

Прием документов осуществляет начальник архивного отдела поединично в соответствии с описательными статьями описи, проверяется наличие каждой единицы хранения. Итоговые записи составляются начальником архивного отдела к каждому из 4-х экземпляров описи, 4-й экземпляр передается собственнику. Три экземпляра остаются в архиве.

**2.6.4.**  **Акт приема-передачи документов на хранение**

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах на основе итоговой записи к описи. Акт составляет начальник архивного отдела, утверждается заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа курирующим вопросы архивного дела. Первый экземпляр остается в архиве, второй экземпляр передается собственнику (учреждению). Акту присваивается очередной номер в рамках конкретного фонда.

**2.6.5. Книга учета поступлений документов**

В книгу учета поступлений вносятся все первичные и повторные поступления фотодокументов. Книга заполняется начальником архивного отдела на основании данных акта приема-передачи и описи.

**2.6.6.** **Реестр описей**

Изменения в реестр описей вносит начальник архивного отдела.

Каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру описей. Порядковый номер по реестру описей проставляется на обложке описи дел в верхнем левом углу (во всех экземплярах описей).

**2.6.7.** **Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов**

Лист учета составляет начальник архивного отдела. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

**2.6.8.** **Дело фонда**

В дело фонда подшиваются договор дарения, акт описания архивных документов и акт приема на хранение фотодокументов с отметкой: «Изменения в учетные документы внесены, должность, подпись, расшифровка подписи, дата», историческая справка к фонду или дополнение к ней, вносится дополнение во внутреннюю опись, пересоставляется лист-заверитель. Изменения вносятся начальником архивного отдела.

**2.6.9.** **База данных «Архивный фонд»**

Изменения в БД «Архивный фонд» вносит начальник архивного отдела. Заполняются разделы: «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Паспорт архива».

**2.6.10.** **Паспорт архива**

Паспорт архива составляется ежегодно начальником архивного отдела по состоянию на 01января наступающего года. Предоставляется ежегодно с объяснительной запиской в архивный отдел Приморского края с годовым отчетом.

**3.** **СХЕМА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Схема учета поступления документов**

|  |
| --- |
| Опись дел, годовой раздел описи |
| ↓ |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Список фондов |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.2. Схема учета выбытия документов**

|  |
| --- |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Опись дел, годовой раздел описи |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Список фондов |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.3. Схема учета изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ**

|  |
| --- |
| Акт |
| ↓ |
| Опись дел, годовой раздел описи |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Список фондов |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.4. Схема учета неописанных документов**

|  |
| --- |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Список фондов |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |
| ↓ |
| Акт описания архивных документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.5. Схема учета поступления документов личного Происхождения**

|  |
| --- |
| Архивная сдаточная опись |
| ↓ |
| Договор дарения |
| ↓ |
| Опись дел, документов ( годовой раздел описи) |
| ↓ |
| Акт описания архивных документов |
| ↓ |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Список фондов |
| ↓ |
| Лист фонда |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.6.1. Схема учета поступления фотодокументов от физического лица**

|  |
| --- |
| Договор дарения |
| ↓ |
| Опись дел, документов ( годовой раздел описи) |
| ↓ |
| Акт описания архивных документов |
| ↓ |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.6.2. Схема учета поступления фотодокументов от учреждений, предприятий и** **организации**

|  |
| --- |
| Опись дел, документов ( годовой раздел описи) |
| ↓ |
| Акт описания архивных документов |
| ↓ |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**3.6.3. Схема учета поступления фотодокументов в результате инициативного документирования**

|  |
| --- |
| Акт описания архивных документов |
| ↓ |
| Акт приема-передачи архивных документов на хранение |
| ↓ |
| Книга учета поступлений документов |
| ↓ |
| Реестр описей дел, документов |
| ↓ |
| Лист учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов |
| ↓ |
| Дело фонда |
| ↓ |
| База данных «Архивный фонд» |
| ↓ |
| Паспорт архива |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**